Academia Națională de Muzică „Gheorghe Dima” Cluj-Napoca
Școala doctorală „Sigismund Toduță”

“Gheorghe Dima” National Music Academy Cluj-Napoca
„Sigismund Toduță” Doctoral School

GABRIEL BANCIU ECATERINA BANCIU

REDACTAREA, TEHNOREDACTAREA SI PREZENTAREA TEXTELOR STIINŢIFICE

Suport de curs pentru programul de studii universitare de doctorat (2018)

EDITING, DESKTOP PUBLISHING AND PRESENTATION OF SCIENTIFIC TEXTS

Syllabus (2018)

Media Musica
Clujj-Napoca, 2019

Descrierea CIP a Bibliotecii Naţionale a României
BANCIU, GABRIEL
Redactarea, tehnoredactarea şi prezentarea textelor ştiinţifice : suport de curs pentru programul de studii universitare de doctorat (2018) = Editing, desktop publishing and presentation of scientific texts : syllabus (2018) / Gabriel Banciu, Ecaterina Banciu. - Cluj-Napoca : MediaMusica, 2019
Conţine bibliografie. - Index
ISBN 978-606-645-128-4

I. Banciu, Ecaterina

001.816

© Copyright, 2019, Editura MediaMusica

Toate drepturile asupra acestei ediţii sunt rezervate.
Reproducerea integrală sau parţială pe orice suport,
fără acordul scris al editurii, este interzisă.

Editura MediaMusica
400079 – Cluj Napoca, str. I.C Brătianu nr. 25
tel. / fax 264 591 241

CUPRINS

1. REDACTAREA LUCRĂRILOR ȘTIINŢIFICE 8
1.1. Identificarea surselor 8
1.2. Documentarea bibliografică 10
1.3. Planul de lucru (capitole și subcapitole) 10
1.4. Titlul 12
1.5. Redactarea 12
1.5.1. Stilul științific 12
1.5.2. Anexele 12
1.5.3. Rezumatul 12
1.6. Tehnoredactarea 12
1.6.1. Cerințe 12
1.6.2. Setări 12
1.6.3. Convenții grafice (corp/caracter de literă, spațiere etc.) .14
1.6.4. Așezarea în pagină 14
1.6.5. Notele de subsol 14
1.6.6. Citatul 18
1.6.7. Bibliografia 20
1.6.8. Numerotarea paginilor (coloncifra) 20
1.6.9. Inserare imagini 20
1.6.10. Tehnoredactare exemple muzicale 20
1.6.11. Cratima și paranteza orizontală 22
1.6.12. Tabelele 22
1.6.13. Referințe încrucișate (Cross reference) 22
1.6.14. Index de nume (automat) 22
1.6.15. Headings (lucrul cu stilurile) 24
1.6.16. Cuprinsul automat 24
2. PREZENTAREA LUCRĂRII 26
3. DESPRE VORBITUL ÎN PUBLIC (PUBLIC SPEAKING) 26
3.1. Motivație 26
3.2. Istoric 26
3.3. Tipuri de discurs 28
3.4. Pregătirea și susținerea discursului 30
3.4.1. Părțile discursului 30

TABLE OF CONTENTS

1. EDITING SCIENTIFIC WORKS. 9
    1.1. Idedntifying the sources 9
    1.2. Bibliographical documentation 10
    1.3. Work plan (chapters and subchapters) 10
    1.4. Title 13
    1.5. Editing 13
        1.5.1. Scientific style 13
        1.5.2. Annexes 13
        1.5.3. Summary 13
    1.6. Desktop publishing 13
        1.6.1. Requirements 13
        1.6.2. Settings 13
        1.6.3. Graphical conventions
        (font size / font style, spacing, etc.) 15
        1.6.4. Layout 15
        1.6.5. Footnotes 15
        1.6.6. Quotations 19
        1.6.7. Bibliograpgy 21
        1.6.8. Page numbering 21
        1.6.9. Inserting images 21
        1.6.10. Desktop publishing musical examples 21
        1.6.11. The hyphen and the em dash 23
        1.6.12. Tables 23
        1.6.13. Cross reference 23
        1.6.14. Name Index (automatic indexing) 23
        1.6.15. Headings (working with styles) 25
        1.6.16. Automatic table of contents 25
2. PRESENTATION OF THE WORK 31
3. ABOUT PUBLIC SPEAKING 31
    3.1. Motivation 31
    3.2. Historical background 31
    3.3. Types of speech 31
    3.4. Preparing and giving the speech 31

3.4.2. Maniera de prezentare 30
3.4.3. Emoțiile.....30
3.4.4. Ideile 30
3.4.5. Memoria 30
3.4.6. Tehnologia 32
3.4.7. Limbajul 32
3.4.8. Atitudinea 34
3.4.9. Umorul.....34
3.4.10. Lucruri importante 34
3.4.11. De evitat.....36
3.4.12. Mari oratori.....36
4. DREPTUL DE AUTOR ȘI PLAGIATUL.....36
5. TUTORIAL 38
5.1. Setarea paginii (Page Setup) și a textului 38
5.2. Setarea tastaturii și a limbii documentului.....42
5.3. Lucrul cu stilurile (Styles) - setare font și paragraph.....44
5.5. Coloncifra și colontitlul 46
5.6. Crearea cuprinsului automat.....50
5.7. Semnul de carte (Bookmark) și referințele încrucișate (Cross-reference).....52
5.8. Lucrul cu tabelele.....54
5.9. Indexul de nume 59
5.10. Alte mici secrete 62
5.10.1. Cratima și spațiul care nu despart cuvintele.....62
5.10.2. Utilizarea parantezelor.....62
5.10.3. Salvarea documentului în format .pdf.....62
6. ÎN LOC DE ÎNCHEIERE 64
BIBLIOGRAFIE.....64

3.4.1. Parts of a speech 31
3.4.2. Means of presentation 31
3.4.3. Anxiety 31
3.4.4. Ideas 31
3.4.5. Memory 31
3.4.6. Technology 33
3.4.7. Language 33
3.4.8. Attitude 35
3.4.9. Humour 35
3.4.10. Important aspects 35
3.4.11. Things to avoid 37
3.4.12. Great public speakers 37
4. COPYRIGHTS AND PLAGIARISM 37
5. TUTORIAL 39
5.1. Page and Text Setup 39
5.2. Keyboard and Language Setup 43
5.3. Employing Styles – Font and Paragraph Setup 45
5.5. Page Number and Header 47
5.6. Creating the automatic table of contents 51
5.7. Bookmark and Cross-reference 53
5.8. Employing tables 55
5.9. Name Index 60
5.10. Other small secrets 63
5.10.1. The Hyphen and the space that do not separate the words 63
5.10.2. Using parentheses 63
5.10.3. Saving the document in pdf format 63
6. INSTEAD OF A CLOSING 65
BIBLIOGRAPHY 65

1. REDACTAREA LUCRĂRILOR ȘTIINȚIFICE

Umberto Eco definește extrem de clar pașii necesari întocmirii unei lucrări de genul celor mai sus amintite. Astfel, „a face o teză înseamnă: (1) a identifica un subiect precis; (2) a culege documente despre acel subiect; (3) a ordona aceste documente (4) a reexamina la prima mână subiectul în lumina documentelor adunate; (5) a da o formă organică tuturor reflecțiilor precedente; (6) a face astfel încât cine citește să înțeleagă ce s-a voit spune și să fie capabil, la nevoie, să ajungă la aceleași documente spre a relua subiectul pe cont propriu."[1] Cu alte cuvinte, studentul sau cercetătorul trebuie: să delimiteze tema de cercetare, să identifice și să conspecteze titlurile bibliografice, să structureze planul lucrării pe capitole și subcapitole, să efectueze analizele lucrărilor muzicale cercetate și să tehnoredacteze lucrarea.

Pentru alegerea temei de cercetare, revenim la spusele lui Umberto Eco: subiectul trebuie să răspundă intereselor candidatului, sursele de documentare să fie „reperabile și manevrabile", adică „accesibile material și cultural", iar „tabloul metodologic al cercetării să fie accesibil experienței candidatului".[2]

Criteriile de evaluare ale unei lucrări sunt: oportunitatea și originalitatea temei de cercetare, structura lucrării, relevanța informației, raportul dintre aspectele istorice și cele structural-analitice (în funcție de temă), corectitudinea exprimării și a utilizării terminologiei, documentarea substanțială (care se probează prin notele de subsol și bibliografie), citarea corectă și completă a surselor bibliografice și respectarea drepturilor de autor, aportul propriu, pertinența concluziilor, adresabilitatea, tehnoredactarea. O variantă restrânsă a criteriilor de evaluare va cuprinde: conținutul, structura, limbajul/terminologia.

1.1. Identificarea surselor

- cărți, tratate, compendii, dicționare, enciclopedii, teze de doctorat, reviste de specialitate (prezente în biblioteci);
- partituri (tipărite sau electronice);
- surse web:
  - cărți în format electronic;
  - reviste, recenzii, articole și studii (indexate BDI)[3]:

ISI Web of Knowledge	www.webofknowledge.com
Scopus	www.scopus.com
EBSCO	www.ebscohost.com
JSTOR	www.jstor.org
ProQuest	www.proquest.com

[1] Umberto Eco, *Cum se face o teză de licență*, Pontica, 2000, p. 14.
[2] *Ibidem.*
[3] Recunoscute pentru domeniul muzică (OMEN nr. 4204, 15 iulie 2013).

1. EDITING OF SCIENTIFIC WORKS

Umberto Eco clearly illustrates the steps needed for the elaboration of a work similar to the ones mentioned above. Thus, to "elaborate a thesis means: (1) identifying a precise topic; (2) gathering documents about the topic; (3) ordering these documents; (4) re-examining firsthand the topic in light of the documents gathered; (5) giving an organic shape to the previous reflections; (6) ensuring that the reader understands what the author intended and is able, if needed, to retrieve the same documents in order to reconsider the topic on their own." [1] In other words, the student or researcher has to: outline the research topic, to identify and summarize the bibliographical information, to structure the work plan in chapters and subchapters, to analyze the musical works researched and to desktop publish the work.

In order to choose the research topic, let us go back to Umberto Eco's observations: the topic has to correspond to the interests of the candidate, the documentary resources have to be "reachable and manoeuvrable", i.e. "accessible from a material and cultural point of view", while the "methodological framework of the research has to be accessible to the candidate's experience".[2]

The evaluation criteria of a work are: opportunity and originality of the research topic, the structure of the work, the relevance of the information given, the relationship with the historical and structural-analytical (according to the topic) aspects, linguistic correctness and appropriateness of the use of terminology, consistent documentation (to be relayed by footnotes and bibliography), correct and complete quotation of bibliographical sources as well as complying with copyrights, personal contribution, pertinent conclusions, addressability, desktop publishing. A condensed presentation of the evaluation criteria has to comprise: the content, the structure, the language / the terminology.

1.1. Identifying the sources

- books, treatises, compendiums, dictionaries, encyclopedias, doctoral theses, specialized magazines (to be found in libraries);
- scores (printed or electronic);
- online sources:
  - books in electronic format;
  - magazines, reviews, articles and studies (with BDI *international data base* index)[3]:

ISI Web of Knowledge	www.webofknowledge.com
Scopus	www.scopus.com
EBSCO	www.ebscohost.com
JSTOR	www.jstor.org
ProQuest	www.proquest.com
ProjectMuse	http://muse.jhu.edu/

[1] Umberto Eco, *Cum se face o teză de licență*, Pontica, 2000, p. 14.
[2] *Ibidem.*
[3] Acknowledged for the musical field (Order of the Ministry of Education no. 4204, July 15th, 2013).

ProjectMuse	http://muse.jhu.edu/
RILM (Music Literature)	www.rilm.org
CEEOL	www.ceeol.com

1.2. Documentarea bibliografică

Fișa bibliografică/Conspectul (electronic sau pe hârtie) va cuprinde:

- datele de identificare ale sursei bibliografice (autor/i, titlu, nr. volum, localitate, editură, an), eventual biblioteca și cota;
- nr. paginii - „citate" și idei preluate selectiv, conform temei de cercetare.

1.3. Planul de lucru (capitole și subcapitole)

- se finalizează după parcurgerea bibliografiei;

- Planul va fi alcătuit din:
  - Cuprins (obligatoriu plasat la începutul lucrării);
  - o Introducere (sau un Argument), care va cuprinde (după caz):
    - delimitarea temei de cercetare;
    - motivația alegerii temei;
    - stadiul actual al cunoașterii și cercetării temei;
    - delimitările istorice și analitice;
    - metodele de cercetare;
    - structura lucrării.
  - Capitole și subcapitole (care se numerotează);
  - Concluzii (formulate structurat, sintetic, relevant);
  - Index de autori;
  - Anexe;
  - Rezumat (în limbi de circulație);
  - Bibliografie
    - ordonată alfabetic (după numele autorului);
    - structurată:
      - dicționare și enciclopedii;
      - volume de referință;
      - studii din reviste de specialitate;
      - surse web.
  - Planul va avea drept chei de control relația dintre:
    - capitole;
    - fiecare capitol și subcapitolele aferente;
    - structura capitolelor și titlul cercetării;

    [acestora li se adaugă corelația dintre fiecare titlu sau subtitlu și conținutul capitolului sau subcapitolului aferent].

RILM (Music Literature) www.rilm.org
CEEOL www.ceeol.com

1.2. Bibliographical documentation

The bibliographical flashcard / Summary (in electronic format or on paper) will comprise:

- information meant to identify the bibliographical source (author/s, title, no. volume, place of publishing, publishing house, year), maybe even the library and library identification code;
- page number – "quotations" and ideas filtered from the source, according to the research topic.

1.3. Work plan (chapters and subchapters)

- to be brought to completion after reading through the bibliography;
- The plan will encompass the following:
  - Table of contents (it is mandatory to be placed at the beginning of the work);
  - an Introduction (or an Argument), that will comprise (according to the situation):
    - an outline of the research topic;
    - the motivation for choosing that particular topic;
    - the current stage of knowledge and research related to the topic;
    - historical and analytical delimitations;
    - research methods;
    - structure of the work.
  - Chapters and subchapters (to be numbered);
  - Conclusions (presented in a structured, synthetic, relevant manner);
  - Author index;
  - Annexes;
  - Summary (in an international language);
  - Bibliography
    - in alphabetic order (according to the author's name);
    - structured:
      - dictionaries and encyclopedias;
      - reference volumes;
      - studies in specialized magazines;
      - online sources.
  - The plan will have as control tools the relation between:
    - the chapters;
    - every chapter and the related subchapters;
    - the structure of the chapters and the research title;

    [in addition to the aspects mentioned above, the correlation between every title or subtitle and the content of the related chapter or subchapter].

1.4. Titlul

- se formulează și se ajustează în deplină relație cu structura lucrării;
- trebuie să aibă o formulare clară, lipsită de echivoc sau ambiguități;
- poate fi însoțit de un subtitlu.

1.5. Redactarea

1.5.1. Stilul științific

- presupune o exprimare:
  - corectă din p.d.v. gramatical (greșelile de acest gen descalifică autorul!);
  - lipsită de ambiguitate;
  - îngrijită, atractivă, dar clară, cu fraze potrivit de lungi;
  - concisă, lipsită de redundanțe inutile sau nejustificate;
  - cu terminologie corectă;
  - lipsită de trimiteri la persoana I singular (se preferă „pluralul autorului").

1.5.2. Anexele

Anexele cuprind: imagini, partituri, tabele. Acestea trebuie să fie relevante pentru lucrare.

1.5.3. Rezumatul

Rezumatul se realizează în limba română și/sau într-o limbă de circulație internațională. Stilul trebuie să fie clar și concis.

1.6. Tehnoredactarea[4]

1.6.1. Cerințe

Textul trebuie să fie tehnoredactat:
- cu diacritice (obligatoriu!); se utilizează diacritice și pentru cuvintele sau numele din alte limbi (ex. Béla Bartók, Dvořák)
- fără greșeli de *typing* (se utilizează obligatoriu *spelling*-ul).

1.6.2. Setări

- tastatura: corespunzător limbii în care scriem (pentru accesarea diacriticelor);

[4] în *Microsoft Word 2010*.

1.4. The title

- to be formulated and adjusted in harmonious relationship with the structure of the work;
- it has to have a clear formulation, not equivocal, nor ambiguous;
- it may be accompanied by a subtitle.

1.5. Editing

1.5.1. The scientific style

- presupposes a way of expressing which is:
  - correct from the grammar point of view (this type of mistakes disqualify the author!);
  - deprived of ambiguity;
  - careful, appealing, but clear, with appropriately long sentences;
  - concise, deprived of useless or un-called for redundancy;
  - with correct terminology;
  - deprived of references in the 1st person singular (the "author's plural" is preferred).

1.5.2. Annexes

The annexes encompass: images, scores, tables which have to be relevant for the work.

1.5.3. The summary

The summary is to be elaborated in Romanian and / or in an international language. Its style has to be clear and concise.

1.6. Desktop publishing[4]

1.6.1. Requirements

The text has to be desktop published:
- by using diacritics (compulsory!); diacritics are to be used for the words or names from other languages (e.g. Béla Bartók, Dvořák)
- without typing errors (spell check is compulsory).

[4] in *Microsoft Word 2010*.

- limba documentului: *idem*.

1.6.3. Convenții grafice (corp/caracter de literă, spațiere etc.)

Textul (*Style Normal*) trebuie să fie setat astfel: caracter de literă (*font*) *Times New Roman* (sau *Calibri*), corp de literă 12 (*font size*), la 1,5 rânduri (*line spacing*), cu aliniere stânga-dreapta (*justify*), *Indentation special First line* = 1,27cm (din *Format - Paragraph)*.

Spațierea textului poate fi realizată și la 1,15 rânduri (*line spacing - multiple*).

Nu se utilizează mai multe fonturi.

Caracterele de literă (*font style*) aldine (**bold**) sunt folosite pentru titluri, subtitluri sau (cu parcimonie) pentru marcarea unor cuvinte-cheie din text.

Caracterele cursive (*italic*) sunt utilizate pentru titlurile de cărți și de lucrări muzicale, precum și pentru cuvintele preluate din limbi străine.

1.6.4. Așezarea în pagină

Setarea paginii (pentru care trebuie să urmăm traseul: *Page Layout - Page Setup*) trebuie să respecte următorii parametri: format A4, setare față-verso (*mirror margins*), margini: 2,5 cm sus-jos (*top-bottom*), 2 cm stg.-dr. (*left-right*), 1 cm margine de îndosariere (*gutter*), în partea interioară a paginii (*inside*).

1.6.5. Notele de subsol

Umberto Eco scrie că „ideile direct relevante și informațiile esențiale trebuie să apară în text" și nu în notele de subsol. De asemenea, „orice notă la subsolul paginii trebuie să-și justifice practic propria existență".[5]

Cercetătorul italian detaliază rolul notelor de subsol, considerând că acestea pot fi folosite pentru:

- indicarea surselor citatelor;
- adăugarea altor indicații bibliografice (ex.: „despre acest subiect, vezi și cartea..."");
- trimiteri externe și interne, utilizând prescurtarea cf. („confruntă");
- introducerea unui citat de întărire, care în text ar fi deranjat;
- a da amploare afirmațiilor pe care le-ați făcut în text (notele „de conținut");
- corectarea afirmațiilor din text (atunci când, deși sunteți siguri de afirmațiile făcute, considerați că s-ar putea ivi obiecții din partea cititorului);

[5] W.G. Campbell, S.V. Ballou, *Form and Style*, Boston, 1974, *apud* Umberto Eco, *op.cit.*, p. 182 (nota de subsol nr. 3).

1.6.2. Settings

- keyboard: according to the language one is writing in (in order to access the diacritical marks);
- the language of the document: *idem*.

1.6.3. Graphical conventions (font size / font style, spacing, etc.)

The text (*Style Normal*) has to be set as follows: *font Times New Roman* (or *Calibri*), *font size* 12, at 1,5 *line spacing*, *justify* right - left, *Indentation special First line* = 1,27cm (to be set from *Format - Paragraph)*.

Spacing may be set at 1,15 lines as well (*line spacing - multiple*).

Just one font is to be employed.

The **bolded** *font style* is to be used for titles, subtitles or (parsimoniouly) to highlight some key words from the text.

*Italic*s are to be used for the titles of books and musical works, as well as for words borrowed from other languages.

1.6.4. Layout

In order to set the page layout (one has to take these steps: *Page Layout - Page Setup*) one has to comply with the following parameters: A4 size, both sides (*mirror margins*), margins: 2,5 cm *top-bottom*, 2 cm *left-right*, 1 cm *gutter*, *inside*.

1.6.5. Footnotes

Umberto Eco writes that "the essential pieces of information and the ideas that are directly relevant are the ones to be illustrated in the text" and not in the footnotes. In addition, "every footnote has to justify its own existence".[5]

The Italian researcher presents further details regarding the role of footnotes, considering that they can be used for:

- indicating the sources of the quotations;
- adding bibliographical indications (e.g.: "in regard to this topic, see also the book…");
- external and internal references, employing the abbreviation *cf*. ("confronting");
- introducing an underpinning quotation, which would have been cumbersome in the text;
- to emphasize the information given in the text ("content" notes);

[5] W.G. Campbell, S.V. Ballou, *Form and Style*, Boston, 1974, *apud* Umberto Eco, *op.cit.*, p. 182 (footnote no. 3).

- traducerea citatelor sau citatele în limba originală;
- pentru „a plăti datorii” („a cita un autor de la care s-a degajat o idee sau o informație înseamnă a plăti o datorie”).

În sinteză, notele de subsol cuprind:

- sursele bibliografice citate (vezi detaliile de tehnoredactare);
- comentarii și explicații care nu au fost inserate în text;
- traducerea citatelor sau citatele în limba originală.

Notele de subsol pot include și comentarii, unele chiar ample, care se constituie într-un al doilea etaj al informației.

Notele de subsol de scriu cu același caracter de literă (font), cu corp de literă 10, la un rând, cu aliniere stânga-dreapta (*justify*), fără indentare (*indentation*).

Notele de subsol cuprind: Autorul (Prenume Nume), Titlul lucrării (cu *Italic*), nr. de volum (dacă este cazul), Localitatea (fără prescurtări), Editura (cu majuscule; ex.: Editura pentru Literatură și Artă), anul, nr. de pagină (p. 5.). Toate informațiile sunt despărțite prin virgulă. Este obligatoriu punctul de la sfârșit.[6]

În cazul dicționarelor și enciclopediilor (cu mai mulți autori), numele autorilor este înlocuit cu XXX.

Dacă se citează dintr-un articol semnat de un autor, într-un volum colectiv sau un dicționar, se scrie prenumele și numele acestuia, numele articolului (cu „ghilimele”), urmat de numele publicației respective (cu italic) și restul informațiilor. Ex.: Romeo Ghircoiașiu, art. „Muzicologie”, în *Dicționar de termeni muzicali*, ed. a II-a, București, Editura Enciclopedică, 2008, pp. 363-365.[7]

Dacă denumirea editurii permite, cuvântul editură poate fi omis (ex.: „Minerva” în loc de „Editura Minerva”; nu putem, însă, înlocui „Editura Muzicală” cu „Muzicală”).

La titlurile preluate de pe internet, se menționează:

- toate datele articolului sau cărții respective (autor, titlu, publicație, nr., dată etc.);
- adresa completă web (ex.: http://www.jstor.org/.....);
- data accesării.

Abrevieri în notele de subsol:

[6] A se vedea și alte sisteme de citare, în: „Reguli privind redactarea textelor” (document în format *pdf*), Universitatea Națională de Muzică București, http://www.unmb.ro/cercetare/scoala-doctorala/reglementari-de-redactare/. Este obligatorie consecvența în utilizarea unuia dintre sisteme.

[7] *Cf.* Magdalena Vulpe, *Ghidul cercetătorului umanist. Introducere în cercetarea și redactarea științifică*, Clusium, 2002, p. 146 (unde sunt precizate variante diferite de notare).

- correcting the information from the text (when, even though certain in regard to the statements made, one considers that the reader might have objections);
- the translation of the quotations or the quotations rendered in the original language;
- to "pay tribute to someone" ("to quote an author from whom one has adopted an idea or a piece of information means to pay tribute to that author").

To conclude, footnotes have to comprise:

- the bibliographical sources that have been quoted (see also the details regarding desktop publishing);
- comments and explanations that have not been inserted in the text;
- the translation of the quotations or the quotations rendered in the original language.

Footnotes may also comprise comments, some may be even complex, and they will represent a second layer of the information given.

Footnotes have to be written with the same font, font size 10, line spacing single, *justify* right - left, no *indentation*.

Footnotes include: the Author (First and Last Name), The title of the work in *Italic*s, volume no. (according to the situation), Place of publishing (no abbreviations), Publishing House (capital letters; e.g.: Editura pentru Literatură și Artă), year, page number (p. 5.). Every piece of information is separated from the following one by a comma. Full stop is compulsory at the end.[6]

In the case of dictionaries and encyclopedias (with more than one author), the names of the authors are to be replaced by XXX.

If the quotation is taken from an article signed by the author, in a collective work or in a dictionary, the first and last name of the author have to be written, the name of the article (in between "inverted commas"), followed by the name of the respective publication (in Italics), and the rest of the information. E.g.: Romeo Ghircoiașiu, art. "Muzicologie", in *Dicționar de termeni muzicali*, ed. a II-a, București, Editura Enciclopedică, 2008, pp. 363-365.[7]

If the denomination of the Publishing House allows it, the words Publishing House may be omitted (e.g.: "Minerva" instead of "Editura Minerva"; still, one may not replace "Editura Muzicală" with "Muzicală").

In what titles taken from the online sources are concerned, one has to mention:

[6] Other citation systems to be consulted as well, in: „Reguli privind redactarea textelor" (*pdf* document), Universitatea Națională de Muzică București, http://www.unmb.ro/cercetare/scoala-doctorala/reglementari-de-redactare/. Consistency in employing just one of the systems is compulsory.

[7] *Cf.* Magdalena Vulpe, *Ghidul cercetătorului umanist. Introducere în cercetarea și redactarea științifică*, Clusium, 2002, p. 146 (where different notation methods are mentioned).

- *apud* („după”), scrisă cu italic, pentru citatele indirecte, preluate nu de la sursă, ci din alte lucrări care le-au preluat (ex.: Helmut Degen, *apud* Vasile Herman, *Bazele teoretice ale studiului formelor muzicale*, Conservatorul de Muzică „Gh. Dima” Cluj-Napoca, 1985, p. 15.);

- *ibid*. sau *ibidem* („în același loc” = același autor și aceeași lucrare[8]), pentru repeta informația notei de subsol precedente (cu excepția numărului de pagină, care se notează doar dacă diferă);

- *op.cit.* („*opus citatum*” sau „*opere citato*”), care înlocuiește titlul volumului, editura, localitatea și anul, atunci când volumul a mai fost citat, dar nu la nota precedentă, iar autorul figurează cu un singur volum în notele bibliografice (ex.: Magdalena Vulpe, *op.cit.*, p. 168.).

- ed.cit. („ediția citată” - se scrie cu caractere normale), care înlocuiește editura, localitatea și anul, atunci când volumul a mai fost citat, dar nu la nota precedentă, iar autorul figurează cu mai multe volume în notele bibliografice (ex.: Magdalena Vulpe, *Ghidul cercetătorului umanist. Introducere în cercetarea și redactarea științifică*, ed.cit., p. 168.).

- *cf.* („confer”, „compară”, „confruntă”), face trimitere la „o lucrare (sau la un loc din propria lucrare) unde a fost formulat un punct de vedere asemănător (nu identic!) sau, dimpotrivă, diferit de cel susținut în locul de unde se face trimiterea.”[9] Abrevierea este adesea confundată cu indicația „conform”.

1.6.6. Citatul

Citatele scurte sunt plasate între ghilimele („...”, așa cum se notează în limba română, și nu “...”), iar la sfârșitul acestora se face trimiterea la nota de subsol. Citatul în citat (adică un pasaj citat care conține, la rândul său, un citat, utilizează, pentru acesta din urmă, ghilimelele franțuzești «...» sau cu ghilimele simple ‘…’ [10]).

Citatele ample („citatele-paragraf”) se diferențiază de textul principal (într-un paragraf distinct, indentate vizibil stânga-dreapta, scrise la un rând) și nu se pun între ghilimele.

Citatele pot fi inserate în limba originală, cu traducerea la subsol (atunci când e vorba de opere literare sau se urmărește surprinderea exactă a gândirii autorului, cu „toate nuanțele sale lingvistice”), sau invers, cu traducerea citată și inclusă în text, și

[8] *Ibidem*, p. 148.
[9] *Ibidem*, p. 156.
[10] *Single Opening Quote* / *Single Closing Quote* (din meniul: *Symbol - Special Characters*).

- exhaustive information related to the specific article or book (author, title, publication, no., date, etc.);
- full web address (e.g.: http://www.jstor.org/.....);
- the date when the information was accessed.

Abbreviations within footnotes:

- *apud* ("after"), written in italic, for indirect quotations, taken not from the source, but from works that they have taken up (e.g.: Helmut Degen, *apud* Vasile Herman, *Bazele teoretice ale studiului formelor muzicale*, Conservatorul de Muzică „Gh. Dima" Cluj-Napoca, 1985, p. 15.);

- *ibid*. or *ibidem* ("in the same place" = the same author and the same work[8]), to repeat the information mentioned in the previous footnote (except for the page number, which is to be written only if it differs from the previous one);

- *op. cit.* ("*opus citatum*" or "the work cited"), which replaces the title of the volume, the Publishing House, the place of publication and the year when the volume has already been cited, but not within the previous footnote, and the author is listed with just one volume in the bibliographical notes (e.g.: Magdalena Vulpe, *op.cit.*, p. 168.).

- ed. cit. ("cited edition" – to be written with normal fonts), which replaces the Publishing House, the place of publication and the year, when the volume has already been cited, but not within the previous footnote, and the author is listed with more than one volume in the bibliographical notes (e.g.: Magdalena Vulpe, *Ghidul cercetătorului umanist. Introducere în cercetarea și redactarea științifică*, ed.cit., p. 168.).

- *cf.* ("confer", "compare", "confront with"), refers to a "work (or to a reference in one's own work) where a similar view has been taken (not an identical one!) or, on the contrary, different from the one taken from the publication the reference belongs to."[9] The abbreviation is often mistaken for the indication "according to".

1.6.6. Quotations

Short quotations are to be placed in inverted commas. („...", according to the way this is done in Romania, and not "..."), and at the end of these quotations there is a reference to the specific footnote. The quote within the quote (i.e. a quotation cited elsewhere which contains, in its turn, a quotation, in order to render the latter, employs angle quotes «...» or simple inverted commas '...'[10]).

[8] *Ibidem*, p. 148.
[9] *Ibidem*, p. 156.
[10] *Single Opening Quote* / *Single Closing Quote* (from the menu: *Symbol - Special Characters*).

originalul în nota de subsol (atunci când se dorește doar extragerea unei informații, sau a unor date istorice sau statistice).[11]

1.6.7. Bibliografia

- se ordonează alfabetic;

- poate fi defalcată pe categorii: (1) dicționare și lexicoane, (2) volume de referință, (3) articole, (4) titluri preluate de pe Internet;

- se scrie cu *style normal* (de 12), dar la 1 rând, cu *spacing after* = 6 pct. (din *Paragraph*);

- cuprinde: Numele și Prenumele autorului (despărțite prin virgulă), pentru ordonarea alfabetică, și apoi toate datele prezente în notele de subsol, cu excepția numărului de pagină.

1.6.8. Numerotarea paginilor (coloncifra)

- se plasează în partea de sus a paginii, *outside*.

1.6.9. Inserare imagini

Imaginile trebuie proporționate în raport cu textul scris și oglinda paginii.

Imaginile se scanează la minim. 300 dpi. Ele trebuie să fie prelucrate într-un program de editare (decupare, rotire pentru aliniere cu textul, ajustarea luminozității și a contrastului, ștergerea elementelor grafice nedorite etc.).

Atenție la utilizarea imaginilor cu drept de autor (protejate prin *copyright*).

1.6.10. Tehnoredactare exemple muzicale

În cazul partiturilor, exemplele trebuie să fie scalate diferit, în funcție de mărimea exemplului, pentru ca notele să aibă dimensiuni apropiate. În cazul exemplelor mai ample, se decupează sistemele de portative, pentru ca ele să poată fi prezentate pe pagini diferite.

Exemplele nu trebuie să depășească oglinda paginii. Ele pot fi centrate (*Alignment Centered*), fără indentare *first line*.

Partiturile pot fi scanate sau realizate cu programele de tehnoredactare computerizată (*Score*, *Sibelius*, *Finale*).

[11] *cf.* Umberto Eco, *op.cit.*, p. 171.

Vast quotations ("paragraph-quotations") are to be distinguished from the main text (in a distinct paragraph, with visible indentation left-right, single line spacing) and are not to be rendered in between inverted commas.

The quotations may be inserted in the original language, with the related translation in a footnote (in the case of literary works or when the aim is to capture the author's precise view on the matter, with "all its linguistic nuances"), or on the contrary, with the translation cited and included in the text, and the original in the footnote (when the aim is only to extract a particular piece of information, or some specific historical or statistical data).[11]

1.6.7. Bibliography

- is to be rendered in alphabetical order;

- may be structured in different categories: (1) dictionaries and lexicons, (2) reference, (3) articles, (4) titles taken from the Internet;

- to be written in *style normal* (font size 12), but single line spacing, with *spacing after* = 6 pct. (from *Paragraph*);

- it encompasses: Author's First and Last Name (separated by a comma), in view of alphabetical ordering, followed by the complete information rendered in the footnotes, except for the page number.

1.6.8. Page numbering

- to be placed in the upper part of the page, *outside*.

1.6.9. Inserting images

The images have to be proportionate in relation to the written text and to the print layout.

Images are to be scanned at a minimum of 300 dpi. They have to be elaborated by means of an editing software (cutting, rotating to be in line with the text, light and contrast adjustment, erasing of unwanted graphical elements, etc.).

One has to pay close attention to the use of images protected by *copyright*.

1.6.10. Desktop publishing of musical examples

In the case of scores, examples are to be adjusted differently, according to the size of the example, so that the notes have similar dimensions. In the case of ampler examples, the staves are cut so that they can be presented on different pages.

[11] *cf.* Umberto Eco, *op.cit.*, p. 171.

1.6.11. Cratima și paranteza orizontală

Cratima „-” (*hyphen*) se scrie lipită de cuvintele pe care le unește; este, așadar, corect „Cluj-Napoca” și nu „Cluj - Napoca”.

Paranteza orizontală „–” (*em dash*), care se separă prin spații de cuvintele alăturate, „marchează o paranteză în interiorul altei paranteze”.[12]

1.6.12. Tabelele

Textul tabelelor se scrie la un rând, cu aliniere *left*.

Se evită scindarea unei linii (*row*) pe mai multe pagini prin debifarea căsuței *Allow row to break across pages* din meniul: *Table Tools* (se activează la plasarea cursorului în interiorul tabelului) - *Layout - Table properties - Row.*

Se realizează includerea automată a capului de tabel pe fiecare pagină prin marcarea (supraluminarea) capului de tabel și bifarea indicației *Repeat as header row at the top of each page* din același meniu [scurtătură: *Table Tools - Layout - Repeat Header Rows*].

Tabelul se dimensionează prin activarea meniului: *Table Tools - Layout - AutoFit - AutoFit Contents și AutoFit Window*.

Informația din tabele se poate sorta marcând (supraluminând) întregul tabel și urmând meniul: *Table Tools - Layout - Sort*.

1.6.13. Referințe încrucișate (*Cross-reference*)

Atunci când dorim să facem o trimitere la un anume loc din lucrarea noastră, specificând numărul de pagină (care va fi actualizat), includem la locul dorit un semn de carte (*Bookmark*, cu caractere neprintabile, din meniul *Insert*), plasăm cursorul la locul dorit pentru inserarea numărului de pagină la care se află semnul de carte și urmăm parcursul din meniul: *Insert - Cross reference.*

1.6.14. Index de nume (automat)

Calea de marcare a numelor: *References - Mark Entry - Mark Index Entry*. După marcarea numelor se inserează Indexul de nume la locul stabilit: *References - Insert Index.*

Indexul de nume este foarte util în cărțile în care dorim să identificăm toate referințele despre un anumit autor. Marcarea (*Mark Entry*) se va face o singură dată

[12] *Ibidem*, p. 169.

The examples do not have to go over the mirror margins. They can be centered. (*Alignment Centered*), no indentation *first line*.

Scores can be scanned or made by means of desktop publishing computer software (*Score*, *Sibelius*, *Finale*).

1.6.11. The hyphen and the em dash

The hyphen "-" is to be written attached to the letters that it unites; hence, it is correct "Cluj-Napoca" and not "Cluj - Napoca".

The *em dash* "–" (*em dash*), which is to be separated by spaces from the neighbouring words, "marks a parenthesis within another parenthesis".[12]

1.6.12. Tables

The text of the tables is to be written at single line spacing, left indentation.

One should avoid the break of a row over several pages by unticking *Allow row to break across pages* from the menu: *Table Tools* (to be activated by placing the cursor inside the table) - *Layout* - *Table properties* - *Row.*

In order to preserve automatically the header on each page highlight the header and tick the indication *Repeat as header row at the top of each page* from the same menu [shortcut: *Table Tools* - *Layout* - *Repeat Header Rows*].

The dimensions of the table will be set by activating the menu: *Table Tools* - *Layout* - *AutoFit* - *AutoFit Contents* and *AutoFit Window*.

The information from the tables may be filtered by highlighting the entire table and following the menu: *Table Tools* - *Layout* - *Sort*.

1.6.13. Cross-reference

When one wishes to refer to a particular section of our work, by specifying the page number (which is to be updated), we include a Bookmark in the desired section, in unprintable fonts, from the Insert menu), we place the cursor on the specific section in order to insert the page number of the bookmark and we follow the menu: *Insert* - *Cross reference.*

1.6.14. Name Index (automatic)

The way to mark names: *References* - *Mark Entry* - *Mark Index Entry*. After marking the names the Name Index is to be inserted in the established section: *References* - *Insert Index.*

[12] *Ibidem*, p. 169.

pentru un nume și numai după finalizarea textului. Numele introduse ulterior marcării nu se vor regăsi în Index.

1.6.15. *Headings* (lucrul cu stilurile)

Stilurile *Headings* (pentru titluri) sunt predefinite (dar nepotrivite pentru redactarea lucrărilor științifice). Ele trebuie, în consecință, modificate.

Calea de accesare: galeria de stiluri (*Styles*), afișată în *Toolbar*.

Pentru a le modifica, se dă un *clic* pe numele stilului, se intră în meniul *Modify…* și se realizează setările dorite (în special pentru: *Font, Paragraph, Language*).

De reținut:

- se setează, pentru *Headings*, fontul utilizat pentru stilul *Normal*, dar proporțional mai mare;

- pentru a distanța titlurile de text fără a insera un rând și pentru a „lega" titlul de textul care urmează (se evită astfel ca titlul să rămână în josul paginii iar textul să treacă pe următoarea pagină):

  - spațierea se realizează prin setările *spacing before / after (Paragraph - Indents and Spacing)*;
  - titlurile sunt „legate" de text prin setările „*Keep lines together*" și „*Keep with next*" *(Paragraph - Line and Page Breaks);* între titluri și text nu se lasă spații (~~*enter*~~)!

Stilurile *Heading* se utilizează pentru titluri și sunt obligatorii pentru a putea realiza cuprinsul automat.

1.6.16. Cuprinsul automat

Cuprinsul automat poate fi realizat după ce titlurile și subtitlurile au fost formatate ca stil *Heading*. Din rațiuni practice, cuprinsul este plasat la începutul lucrărilor științifice, îndeplinind astfel rolul de „ipoteză de lucru" ce folosește la „definirea ambianței tezei".[13]

Calea de accesare: *References* - *Table of Contents*. Se modifică cifra din căsuța *Show levels* în funcție de numărul *headings*-urilor utilizate.

Update-ul informației din cuprins se realizează cu tasta F9, acționată după ce cursorul a fost plasat în câmpul (*field*) cuprinsului.

[13] Umberto Eco, *op.cit.*, p. 119.

The Name Index is very useful in the books in which we want to identify all the references regarding a particular author. The Mark Entry is to be made once for a name and only following the completion of the text. The names introduced following the marking will not be found in the Index.

1.6.15. *Headings*

Headings are pre-defined (but inappropriate for desktop publishing of scientific works). Consequently, they have to be altered.

Access: Styles displayed in the *Toolbar*.

In order to alter them, click on the Heading, go in the Modify menu… and set your preferences (especially for: *Font, Paragraph, Language*).

Note:

- for the *Headings*, the font used for the Normal style is to be set, but proportionally bigger;

- in order to distance the titles from the text without inserting a line and to "link" the title to the following text (thus, one may avoid that the title remains at the bottom of a page and the text goes on the next page):

  - spacing is set by *spacing before / after (Paragraph - Indents and Spacing)*;
  - the titles are "linked" to the text by setting "*Keep lines together*" and "*Keep with next*"*(Paragraph - Line and Page Breaks);* no spacing between the titles and the text (~~*enter*~~)!

Headings are used for titles and they are compulsory in order to be able to set the automatic table of contents.

1.6.16. Automatic table of contents

The automatic table of contents can be set after the titles and the subtitles have been formatted as *Heading*. For practical reasons, the table of contents is placed at the beginning of scientific works, thus accomplishing the role of "work hypothesis" that is useful in "defining the ambiance of the thesis".[13]

Access: *References - Table of Contents*. One has to modify the number in the *Show levels* box according to the number of *headings* that have been used.

One updates the information from the table of contents by pressing the F9 key, activated after the cursor has been placed in the field of the table of contents.

[13] Umberto Eco, *op.cit.*, p. 119.

2. PREZENTAREA LUCRĂRII

Prezentarea se realizează cu suport audio-vizual (programul *Power Point*).

Slide-urile trebuie:

- să fie clare, sobre și lizibile;
- să cuprindă informație esențializată, punctual prezentată;
- să cuprindă scheme, imagini, tabele, exemple de partitură;
- să insereze exemple audio și video;
- să fie lipsite de animație inutilă.

Atenție: informația NU se citește de pe *slide*-uri. Explicațiile verbale trebuie să cuprindă detalii lămuritoare și informație necuprinsă în prezentare.

Sfat: Utilizați un *presenter wireless* (accesoriu pentru laptop) pentru schimbarea *slide*-urilor și cursivitatea prezentării.

3. DESPRE VORBITUL ÎN PUBLIC (*PUBLIC SPEAKING*)

3.1. Motivație

Vorbitul în public este:

- necesitate de comunicare
- cerință profesională
- competență transversală

Cauzele dificultății de comunicare sunt:

- lipsa lecturii
- comunicarea electronică
- lipsa acestei problematici din curriculum

3.2. Istoric

Retorica = arta persuasiunii
Polymnia = muza retoricii
Antichitate:
Aristotel (384-322 îHr)
Cicero (106-43 îHr)
Quintilian (35-100 dHr): retorica = *bene dicendi scientia*
Evul Mediu:
Septem artes liberales:

2. PRESENTATION OF THE WORK

The presentation of the work is to be accompanied by audio-visual support (*Power Point*).

The Slides have to:

- be clear, sober and legible;
- comprise the information in a condensed form, accurately presented;
- comprise charts, images, tables, examples of scores;
- include audio and video examples;
- be deprived of useless animation.

Note: the information is NOT to be read from the slides. The oral explanations have to comprise clarifying details and pieces of information that have not been included in the presentation.

Piece of advice: Use a *wireless presenter* (laptop accessory) in order to go from one slide to the other and to have a smooth presentation.

3. ABOUT PUBLIC SPEAKING

3.1. Motivation

Public speaking is:

- need to communicate
- professional requirement
- transversal competence

The aspects that cause difficulties when communicating are:

- lack of reading
- electronic communication
- the absence of this feature from the curriculum

3.2. Historical background

Rhetoric = the art of persuasion
Polymnia = the muse of rhetoric
The Ancient Period:
Aristotle (384-322 BC)
Cicero (106-43 BC)
Quintilian (35-100 AD): rhetoric = *bene dicendi scientia*
The Middle Ages:
Septem artes liberales:
Trivium: grammar, rhetoric, dialectic *(artes dicendi)*
Quadrivium: arithmetic, geometry, music, astronomy

Trivium: gramatică, retorică, dialectică *(artes dicendi)*

Quadrivium: aritmetică, geometrie, muzică, astronomie

Sec. al XVIII-lea:

César Chesneau Dumarsais (1676-1756) – *Despre tropi* (1730)

Sec. al XIX-lea:

Victor Hugo (1802-1885), în volumul de poezii *Les Contemplations*, publicat în 1856: *„Guerre à la rhétorique et paix à la syntaxe!"*

Părțile retoricii:

Inventio

Dispositio

- *exordium* (introducerea)
- *narratio* (relatarea faptelor)
- *divisio/propositio*
- *confirmatio*
- *confutatio* (combaterea contraargumentelor)
- *peroratio*

Elocutio (expresia: stil și figuri de stil)

Memoria (arta mnemotehnicii)

Actio (interpretarea / recitarea discursului)

3.3. Tipuri de discurs[14]

Reguli de coordonare a discursului				
Stil (*elocutio*)	Scop	Mijloc	Centrare	Moment al discursului
Nobil - *genus vehemens*	*Movere*	*Pathos*	*Emoția trezită în interlocutor*	*Peroratio*
Simplu - *genus subtile*	*Docere*	*Logos*	*Logica argumentului*	*Narratio Confirmatio*
Mediu - *genus temperatum*	*Delectare*	*Ethos*	*Caracterul vorbitorului*	*Exordium*

Discursul care informează

Discursul care convinge

Discursul care emoționează

Discursul care amuză

Discursul care îndeamnă la acțiune

Discursul care pune pe gânduri

[14] *Cf.* http://remacle.org/bloodwolf/orateurs/herrenius4.htm.; https://fr.wikipedia.org/wiki/rh%c3%a9torique; *Jean-Pierre van Elslande,* Méthodes et problèmes, La mise en scène du discours*, 2003, Dpt. de Français moderne – Université de Neuchâtel*, http://www.unige.ch/lettres/framo/enseignements/methodes/rhetorique/.

18th century:

César Chesneau Dumarsais (1676-1756) – *Des tropes* (1730)

19th century:

Victor Hugo (1802-1885), in the collection of poetry *Les Contemplations*, published in 1856: *"Guerre à la rhétorique et paix à la syntaxe!"*

The parts of rhetoric:

Inventio

Dispositio

- *exordium* (introduction)
- *narratio* (presenting the facts)
- *divisio/propositio*
- *confirmatio*
- *confutatio* (dealing with counter-arguments)
- *peroratio*

Elocutio (expression: style and figures of speech)

Memoria (the art of memory)

Actio (performing / recitation of the speech)

3.3. Types of Speech[14]

Reguli de coordonare a discursului				
Stil (*elocutio*)	Scop	Mijloc	Centrare	Moment al discursului
Nobil - *genus vehemens*	*Movere*	*Pathos*	*Emoția trezită în interlocutor*	*Peroratio*
Simplu - *genus subtile*	*Docere*	*Logos*	*Logica argumentului*	*Narratio Confirmatio*
Mediu - *genus temperatum*	*Delectare*	*Ethos*	*Caracterul vorbitorului*	*Exordium*

The speech that informs

The speech that persuades

The speech that triggers emotions

The speech that amuses

The speech that pleas for action

The speech that makes people think

[14] *Cf.* http://remacle.org/bloodwolf/orateurs/herrenius4.htm.; https://fr.wikipedia.org/wiki/rh%c3%a9torique; *Jean-Pierre van Elslande,* Méthodes et problèmes, La mise en scène du discours*, 2003, Dpt. de Français moderne – Université de Neuchâtel*, http://www.unige.ch/lettres/framo/enseignements/methodes/rhetorique/.

3.4. Pregătirea și susținerea discursului

3.4.1. Părțile discursului

- începutul;
- punctul culminant;
- încheierea.

3.4.2. Maniera de prezentare

- citim sau vorbim liber?
- vorbim la microfon?

3.4.3. Emoțiile

> Radu Gabriel: „Creierul uman începe să lucreze în momentul nașterii și se oprește în clipa în care ne ridicăm în picioare să vorbim în fața unui public!“.[15]
>
> Dale Carnegie: Oricine poate ține un discurs: trântiți pe neașteptate la pământ pe cineva, și ce „discurs” vă va ține după ce se va ridica…”.[16]

3.4.4. Ideile

Nu „vindeți” ideile altora ca și cum ar fi ale voastre;

„Rezerva de putere”: adunați mai mult decât veți folosi.

3.4.5. Memoria

Mnemotehnici

i. Interesul, motivația, implicarea
ii. Metoda grupării (după un anumit criteriu)
iii. Esențializarea
    - conspectul
iv. Asocierea
    - muzicalizarea numerelor de telefon – transpuse melodic
v. Imaginarea
vi. Metoda localizării (topografică)
    - Platon și masonii de rit scoțian

---

[15] Radu Gabriel, *Curs public speaking*, http://www.traininguri.ro/curs-public-speaking/.
[16] Carnegie, Dale, *Cum să vorbim în public*, București, Curtea veche Publishing, 2000, p. 93.

3.4. Preparing and giving the speech

3.4.1. The parts of a speech

- beginning;
- climax;
- closing.

3.4.2. The means of the presentation

- do we read or do we speak without using a script?
- do we use a microphone?

3.4.3. Anxiety

> Radu Gabriel: "The human brain starts working when we are born and it stops when we stand up to speak in front of an audience!".[15]
>
> Dale Carnegie: Anyone can give a speech: knock somebody down and what a "speech" they will give you afterwards…".[16]

3.4.4. Ideas

Do not "sell" others' ideas as if they were your own;

The "Power you have in store": gather more than you are going to employ.

3.4.5. Memory

Mnemonic techniques

i. Interest, motivation, involvement
ii. The chunking method (according to a particular criterion)
iii. Essentializing
  - the summary
iv. Association
  - musicalisation of phone numbers – transposed into melodic sequences
v. Imagining
vi. The method of localization (topographic)
  - Plato and the Masons of the Scottish rite
  - Mind Maps – a chart that visualizes and organizes information along with symbols and codes, colors and a centrifugal display of information)
vii. Involvement of the sensory systems

---

[15]Radu Gabriel, *Curs public speaking*, http://www.traininguri.ro/curs-public-speaking/.
[16] Carnegie, Dale, *Cum să vorbim în public*, București, Curtea veche Publishing, 2000, p. 93.

- hărțile mentale (*Mind Maps* – o diagramă care vizualizează și organizează informația, cu imagini, simboluri și coduri, culori și o dispunere centrifugă a informației)

vii. Implicarea sistemelor senzoriale
- scrierea informației (efort kinestezic)
- vizualizarea (culori)
- memoria olfactivă
- memoria auditivă

viii. Ierarhia ideilor

3.4.6. Tehnologia

- nu lăsa tehnologia să se substituie persoanei"
- pana de curent…
- scrieți cu diacritice!

> George Pruteanu: „Știați că există două limbi române, limba română unu și limba română doi? Nu știați? Ei, va spun eu. Există limba româna scrisă normal, cu diacritice, și limba româna scrisă aiurea, fără diacritice. Asta din urma, fara diacritice, e ca o girafa cu picioare de paduche. Seamana cu un amestec de italiana, esperanto si romana peltica si sasaita."[17]

3.4.7. Limbajul

- ideea precede cuvântul!
- corectitudinea exprimării;
- stilul: stil verbal *vs.* stil scris;
- comunicarea cu publicul - întrebările, dialogul, problematizarea, studiul de caz;
- rostirea: dicția și intonația vorbirii (intensitatea, înălțimea, ritmul, pauzele retorice, sublinierea cuvintelor importante);
- citatul:

> Michel de Montaigne (1533-1592): „Citez pe alții doar pentru a mă exprima eu mai bine".

- clișeele și ticuri verbale (expresii golite de conținut):
  - „deci", „înțelegi?", „super", „ceva de genul…", „și, nu în ultimul rând…", „…și nu numai", „după cum am mai spus…", „sincer?" …

[17] George Pruteanu, emisiunea TV „Doar o vorbă 's-ăți' mai spun", 2006, http://www.pruteanu.ro/4doarovorba/emis-s-015-diacritice.htm

- writing the information (kinesthetic effort)
- visualization (colors)
- olfactory memory
- auditory memory

viii. The hierarchy of the ideas

3.4.6. Technology

- do not let technology replace the human being
- black out…
- write with diacritics!

> George Pruteanu: "Did you know that there are two Romanian languages, Romanian language number one and Romanian language number two? Didn't you? Well, I will tell you. There is the Romanian language written normally, using diacritics, and the Romanian language written sloppily, without the use of diacritics. The latter, without diacritics, is like a giraffe with the legs of a louse. It resembles a mix of Italian, Esperanto and lisping and hissing Romanian."[17]

3.4.7. Language

- the idea is prior to the word!
- the flawless manner of expression;
- oral style *vs.* written style;
- communicating with the public – questions, dialogues, problematization, case study;
- pronunciation: diction and intonation of the talk (intensity, height, rhythm, rhetoric pauses, stressing the important words);
- the quotation:

> Michel de Montaigne (1533-1592): "I quote others only to express myself better".

- cliches and verbal tics (expressions devoid of content):
  - "so", "you know?", "great", "something like…", "and last but not least…", "…and not only", "as I said…", "really?" …
  - "at the turn of the year", "Haydn, father of the symphony", "Beethoven, the titan from Bonn", "Eminescu, the nonpareil poet…".

> Radu Paraschivescu: "the easiest thing that can be noticed in regard to verbal tics relates to their complete lack of content. Unlike the cliché, which may be present in writing as well, the verbal tic is, as the name points out, proper to the act of expressing ourselves by spoken language"[18]

---

[17]George Pruteanu, the „Doar o vorbă 's-ăți' mai spun" TV show, 2006, http://www.pruteanu.ro/4doarovorba/emis-s-015-diacritice.htm

[18] Radu Paraschivescu, emisiunea Digi TV „Pastila de limbă".

- „cumpăna dintre ani", „Haydn, părintele simfoniei", „Beethoven, titanul de la Bonn", „Eminescu, poetul nepereche…".

  Radu Paraschivescu: „Cel mai simplu lucru care poate fi remarcat cu privire la ticurile verbale ține de totala lor lipsă de conținut. Spre deosebire de clișeu, care poate să apară și în scris, ticul verbal e, după cum îi arată și numele, propriu exprimării prin viu grai."[18]

- pleonasmele:
  - „va dăinui permanent", „contrabandă ilegală", „mijloacele mass-media", „și-a adus aportul", „planuri de viitor", „dar totuși", „zboruri aeriene", „perspectivele viitoare", „prognoze viitoare", „se încăpățânează cu obstinență;

    Radu Paraschivescu: „Pe patul de spital, Fănuș Neagu i-ar fi spus unui reporter venit să-i ia interviul de pe urmă: «Sunt bolnav, am neoplasm. Ai grijă să nu scrii pleonasm» (). Pleonasmul „dăinuie permanent" în „mijloacele mass-media".[19]

3.4.8. Atitudinea

- respectul datorat audienței;
- credibilitatea;
- pregătirea pentru lucruri neașteptate;
- limbajul corporal (arta actorului);
- privirea;
- vestimentația.

3.4.9. Umorul

- nu suntem comedianți!!!

  George Bernard Shaw: „Femeia nu este inferioară bărbatului, superioară nici atât, cât despre egalitate nici nu poate fi vorba!"[20]

  Alan Alda: „diferența dintre comedie și tragedie constă în faptul că în comedie lumea capătă ceea ce dorește, iar în tragedie ceea ce merită!"[21]

3.4.10. Lucruri importante

- esențial într-un discurs:
  … **cine** spune, **ce** spune, **de ce** spune, **unde** spune, **cum** spune, **cui** spune;
- să știi când să te oprești.

---

[18] Radu Paraschivescu, emisiunea Digi TV „Pastila de limbă".
[19] *Ibidem*.
[20] http://www.citatepedia.ro/index.php?id=169077.
[21] Stephen Boyd (*Northern Kentucky University*), *Use Quotes To Strengthen A Speech, http://www.speaking-tips.com/Articles/Use-Quotes-To-Strengthen-A-Speech.aspx*.

- redundancies:
  - "it will last forever and ever", "illegal bootleg", "mass-media means", "they brought their contribution", "plans for the future", "but still", "airborne flights", "future perspectives", "future forecast", "they obstinately persist in";

    Radu Paraschivescu: "On his death bed, Fănuș Neagu apparently told a reporter who had come to take one last interview: «I am sick, I have neoplasm. Pay attention not to write pleonasm» (). Pleonasm "lasts for ever and ever" in "the mass-media means".[19]

3.4.8. Attitude

- respect owed to the audience;
- credibility;
- preparing for unexpected things;
- body language (the art of the actor);
- the look;
- clothing.

3.4.9. Humour

- we are not comedians!!!

  George Bernard Shaw: "Woman is not inferior to man, superior not even, as for being his equal, not a chance!"[20]

  Alan Alda: "the difference between comedy and tragedy consists in the fact that in comedy everybody gets what they want, while in tragedy everybody gets what they deserve!"[21]

3.4.10. Important things

- essential in a speech:
  …**who** talks, **what** they talk about, **why** they talk, **where** they talk, **how** they talk, **whom** they talk to;
- to know when to stop.

3.4.11. Things to avoid

- do not put yourself in a bad light or in a position of inferiority ("sorry", "I forgot to …", "I am not a good public speaker", "I am anxious");
- the traditional "aaa" pauses;
- mispronunciation of the names from other languages;

---

[19] *Ibidem*.
[20] http://www.citatepedia.ro/index.php?id=169077.
[21] Stephen Boyd (*Northern Kentucky University*), *Use Quotes To Strengthen A Speech*, *http://www.speaking-tips.com/Articles/Use-Quotes-To-Strengthen-A-Speech.aspx*.

3.4.11. De evitat

- nu te pune într-o lumină proastă sau într-o poziție de inferioritate („scuze", „am uitat să…", „nu sunt un bun orator", „am emoții");
- „ăăă"-urile tradiționale;
- pronunția greșită a numelor din alte limbi;
- romgleza („a aplica" = a pune ceva în practică, a pune un lucru pe sau peste altul pentru a le fixa; „patetic" = jalnic?; „hazard" = pericol?);

  Radu Paraschivescu.: „«Romgleza» are o anume tenacitate a infiltrării care o face tot mai prezentă în bagajul nostru lexical. Ea se manifestă, după cum am mai spus, pe două paliere: traducerea lăutărească a anumitor termeni și calchierea anumitor expresii. În ambele cazuri, consecința e o limbă în care simți mirosul contrafacerii."[22]

- gafele (*faux pas*);
- nu citi de pe prezentare;
- nu încerca să spui tot ceea ce știi.

3.4.12. Mari oratori

George Călinescu (1899-1965)

Călinescu se juca pe sine.
G. Pruteanu: „Cursurile și conferințele le interpreta cu mare farmec."[23]

Nicolae Iorga (1871-1940)
Mircea Eliade (1907-1986)
Martin Luther King jr. (1929-1968)

4. DREPTUL DE AUTOR ȘI PLAGIATUL

Noțiunea de plagiat include nu numai însușirea textului, dar și a ideilor altui autor. Plagiatul este considerat infracțiune. Și traducerile din altă limbă fără precizarea sursei sunt considerate plagiat.

Cunoașterea și respectarea prevederilor *Legea dreptului de autor*, reglementată și în vigoare, este obligatorie pentru toți autorii lucrărilor științifice. Șerban C. Andronescu definește cu claritate plagiatul drept „culpa celui ce își însușește munca unui autor fără să arate că a făcut așa și prezentând-o ca și cum ar propria sa muncă."[24] Este un furt intelectual, literar, artistic sau științific. Autorul menționat detaliază: „chiar o frază, un aforism sau un cuvânt de spirit pot fi considerate plagiat [...]. Cea mai bună metodă de a

[22] *Ibidem.*
[23] George Pruteanu, *Feldeința călinesciană*, „Saitul George Pruteanu", http://www.pruteanu.ro/202eseuri/feldeinta-TOT.htm.
[24] Şerban C. Andronescu, *Tehnica scrierii academice*, București, Editura Fundației „România de mâine", 1977, p. 27.

- the mix of Romanian and English ("to apply" = to put something into practice, to put one thing on or above the other to fix them; "pathetic" = pitiful?; "hazard" = danger?);

> Radu Paraschivescu.: "«The mix of Romanian and English, Romenglish» has a specific tenacity of infiltrating itself that makes it ever more present in our lexical repertoire. It manifests itself, as I have previously said, at two levels: the fiddler-like translation of certain terms, as well as the loan translation of certain expressions. In both cases, the consequence is a language where one could sense the smell of forgery."[22]

- gaffes (*faux pas*);
- do not read from the script;
- do not try to say everything you know.

3.4.12. Great public speakers

George Călinescu (1899-1965)

> Călinescu was performing his own role.
> G. Pruteanu: "He would perform with great charm his courses and conferences."[23]

Nicolae Iorga (1871-1940)
Mircea Eliade (1907-1986)
Martin Luther King Jr. (1929-1968)

4. COPYRIGHT AND PLAGIARISM

The notion of plagiarism includes not only the appropriation of the text, but also of the author's ideas. Plagiarism is considered a felony, as well as the translations from another language without mentioning the source.

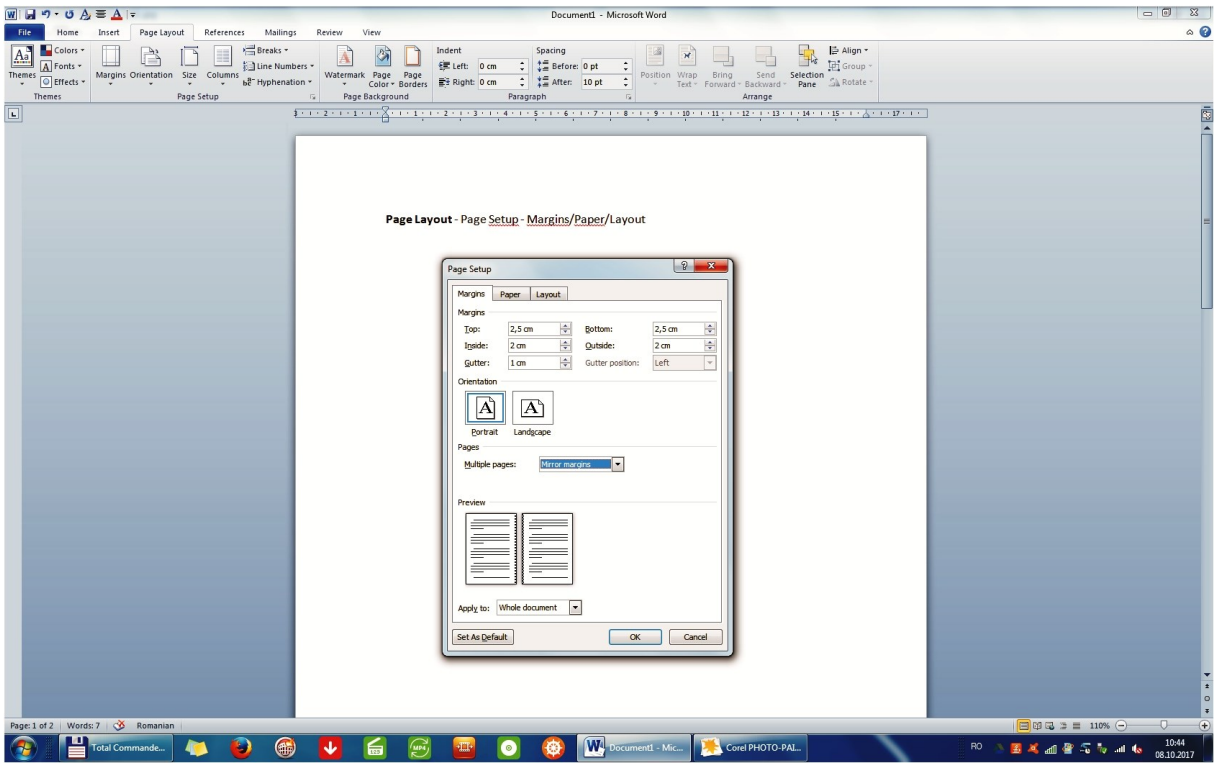
Knowing and complying with current and regulated Copyright provisions is compulsory for every author of scientific works. Șerban C. Andronescu clearly defines plagiarism as "the fault of the one who appropriates the work of an author without making it visible that he /she did so and presenting it as if it were his / her own."[24] It is intellectual, literary, artistic or scientific theft. The author provides further details: "even a phrase, an aphorism or a witty word may be considered plagiarism [...]. The best way to avoid plagiarism is to indicate the complete source of inspiration (author and work) in brackets or in a footnote." "General knowledge is not considered plagiarism", such as "date of birth or death of a celebrity [...], the summary of a novel, the list with the works of an author", or

[22] *Ibidem.*
[23] George Pruteanu, *Feldeința călinesciană*, „Saitul George Pruteanu", http://www.pruteanu.ro/202eseuri/feldeinta-TOT.htm.
[24] Șerban C. Andronescu, *Tehnica scrierii academice*, București, Editura Fundației „România de mâine", 1977, p. 27.

evita plagiatul este să se arate sursa completă a inspirației (autor și lucrare) fie între paranteze, fie într-o notă de subsol.” „Cunoștințele generale nu sunt considerate plagiat”, precum „data nașterii sau morții unei personalități [...], rezumatul unui roman, lista lucrărilor unui autor”, sau „adagiile care au intrat în limbajul de toate zilele”, precum dictonul „zarurile au fost aruncate”, care poate fi folosit fără precizarea că a fost rostit de Iulius Caesar.[25]

5. TUTORIAL [26]

5.1. Setarea paginii (Page Setup) și a textului



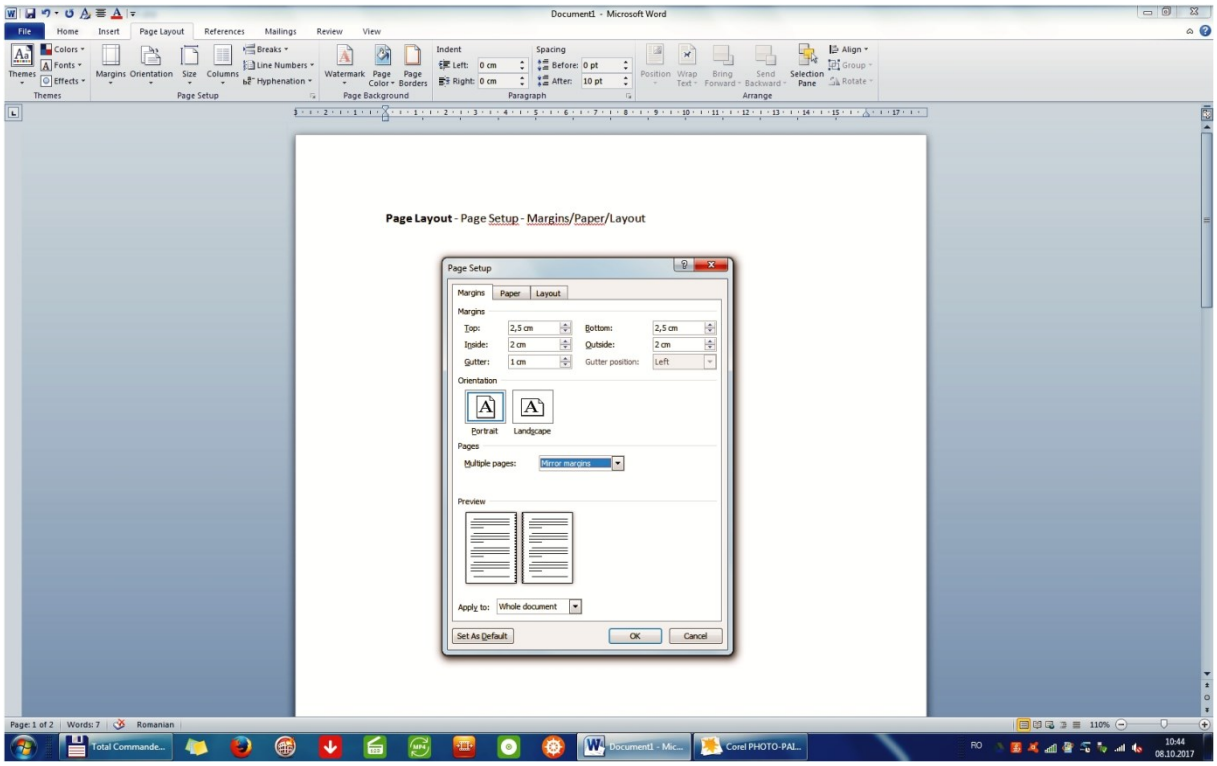
[25] *Ibidem.*

[26] în prezentul capitol oferim sugestii privind tehnoredactarea, verificate în practică, și nu soluții unice.

the "adages that have penetrated common language", such as the saying "the dice are cast", which can be uttered without having to mention that it was stated by Cesar.[25]

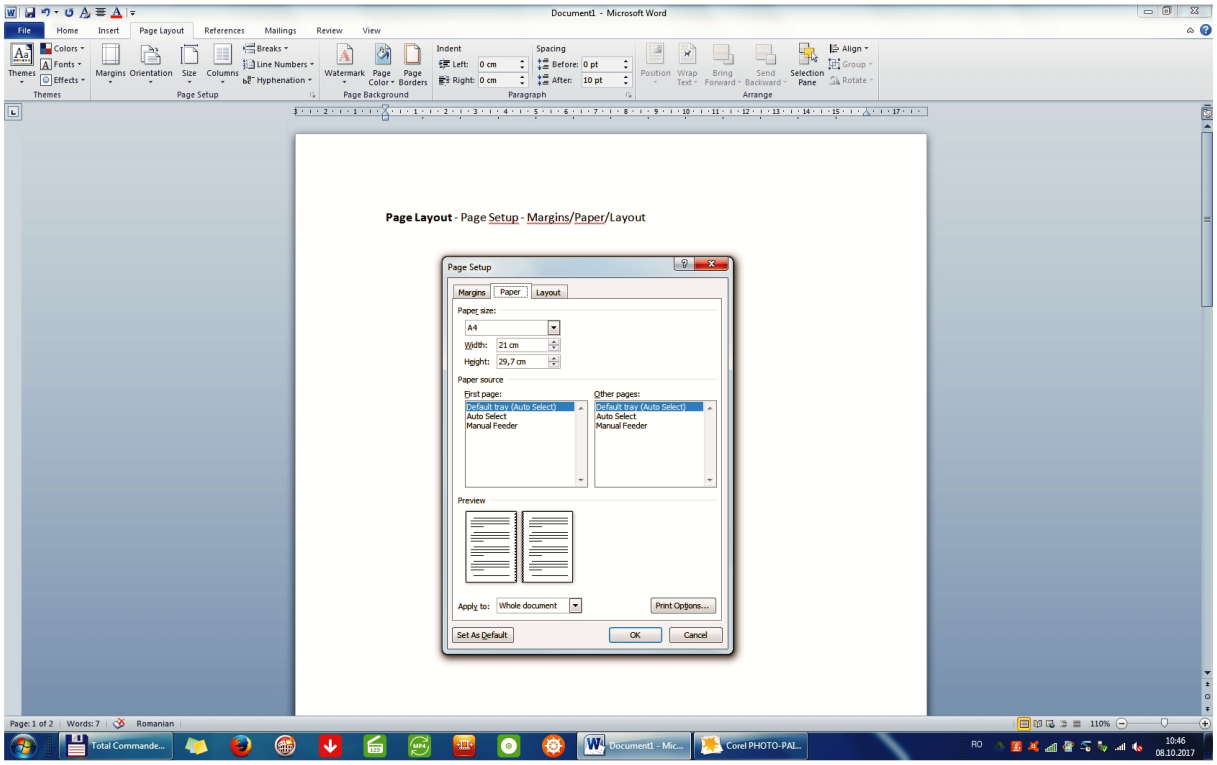
5. TUTORIAL [26]

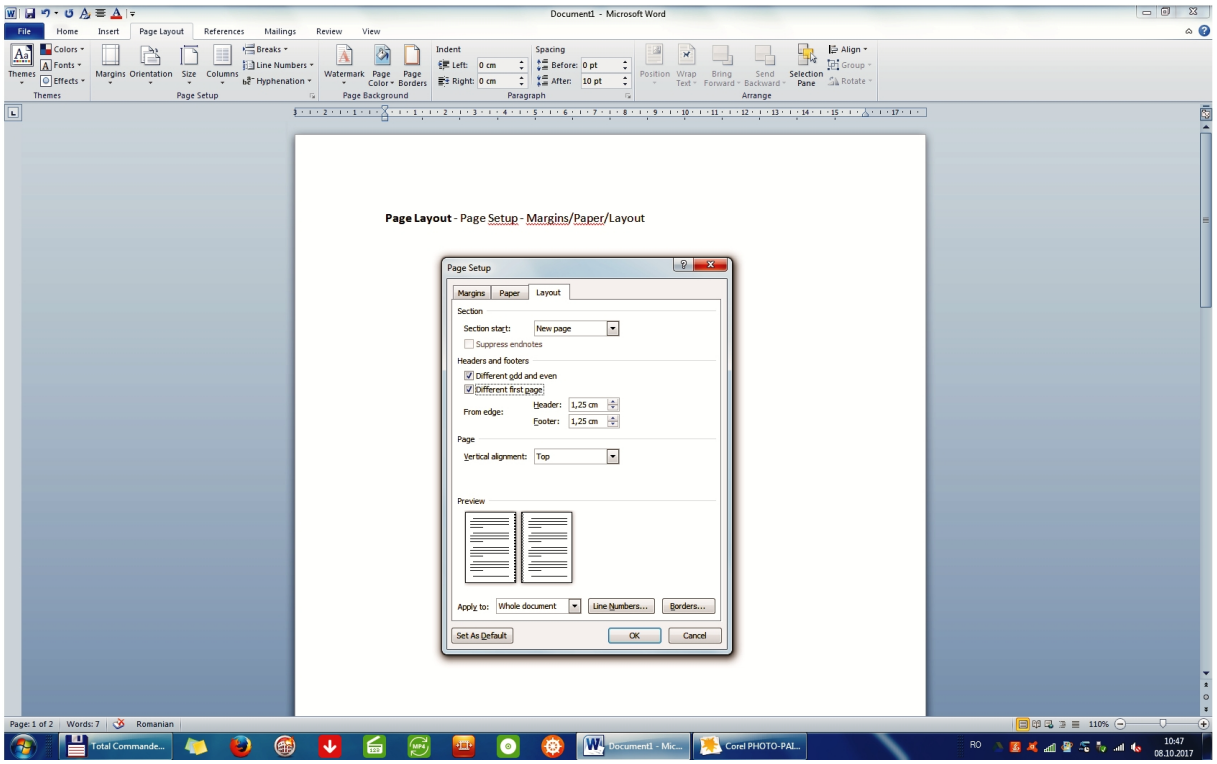
5.1. Page and Text Setup

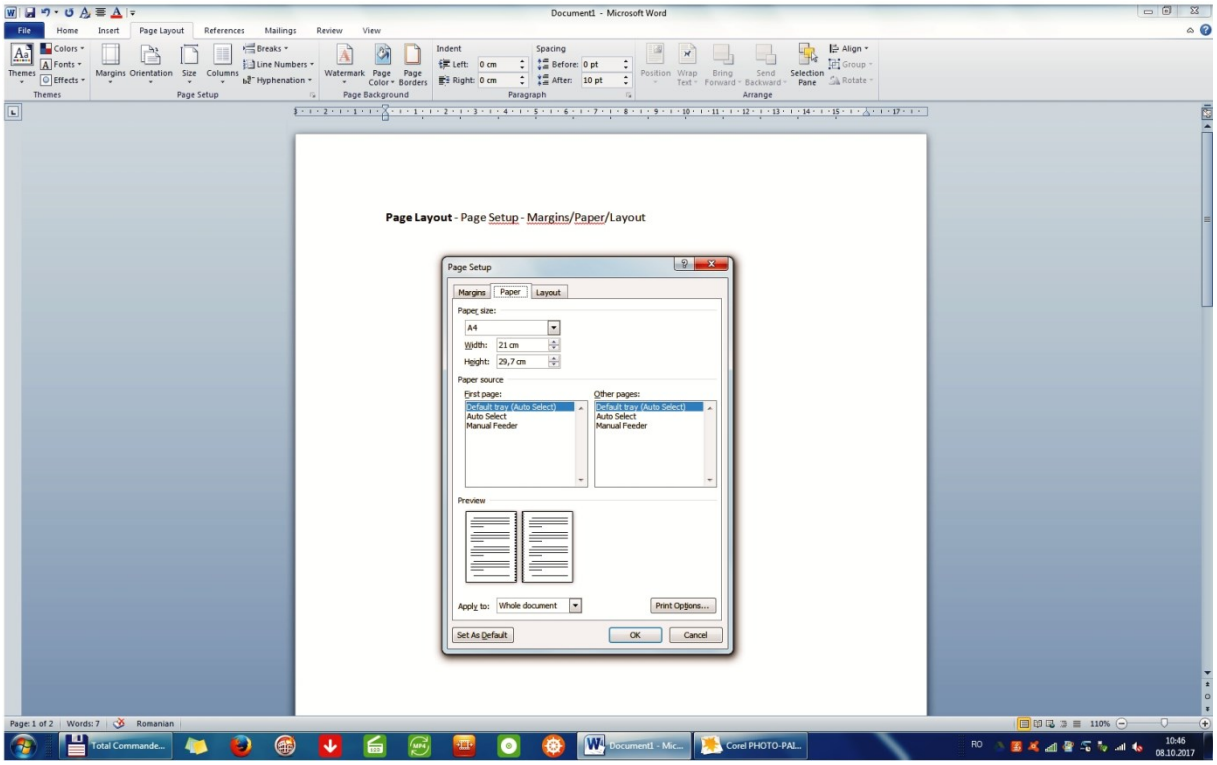


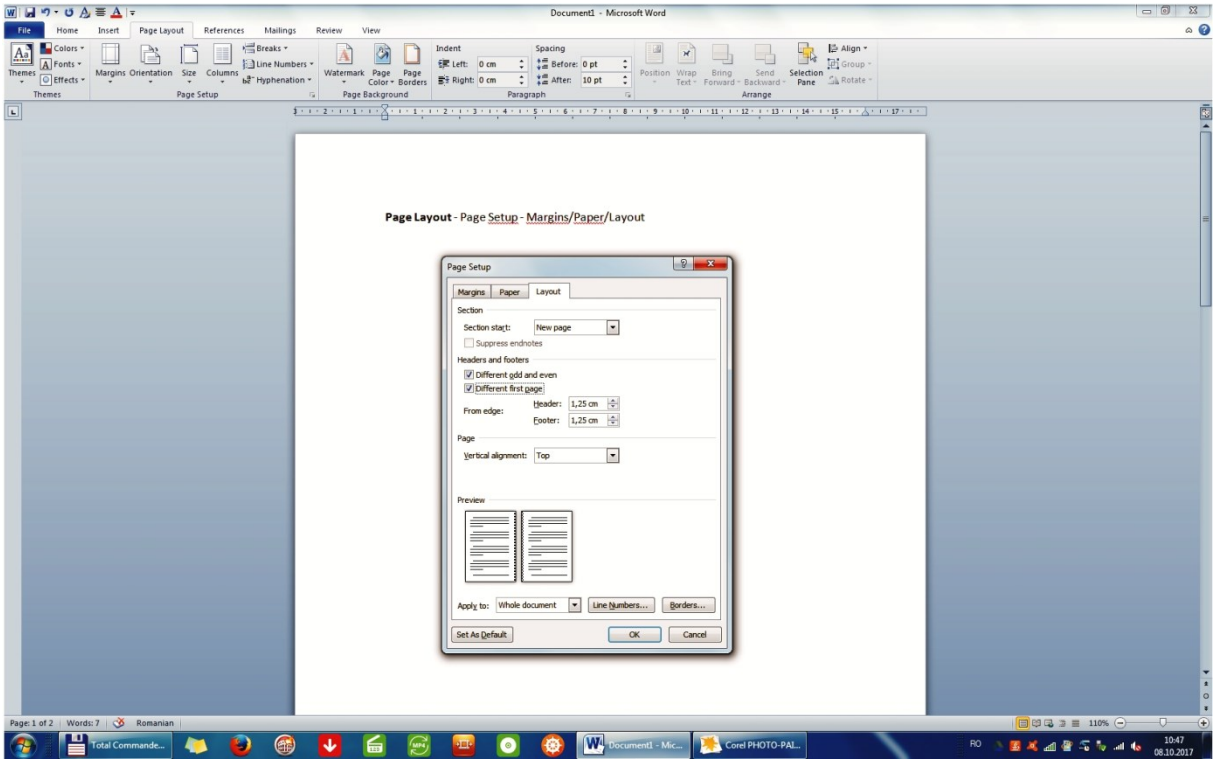
[25] *Ibidem.*

[26] In the current chapter we offer suggestions regarding desktop publishing; these suggestions have been checked in practice and they do not represent the only possible solutions.

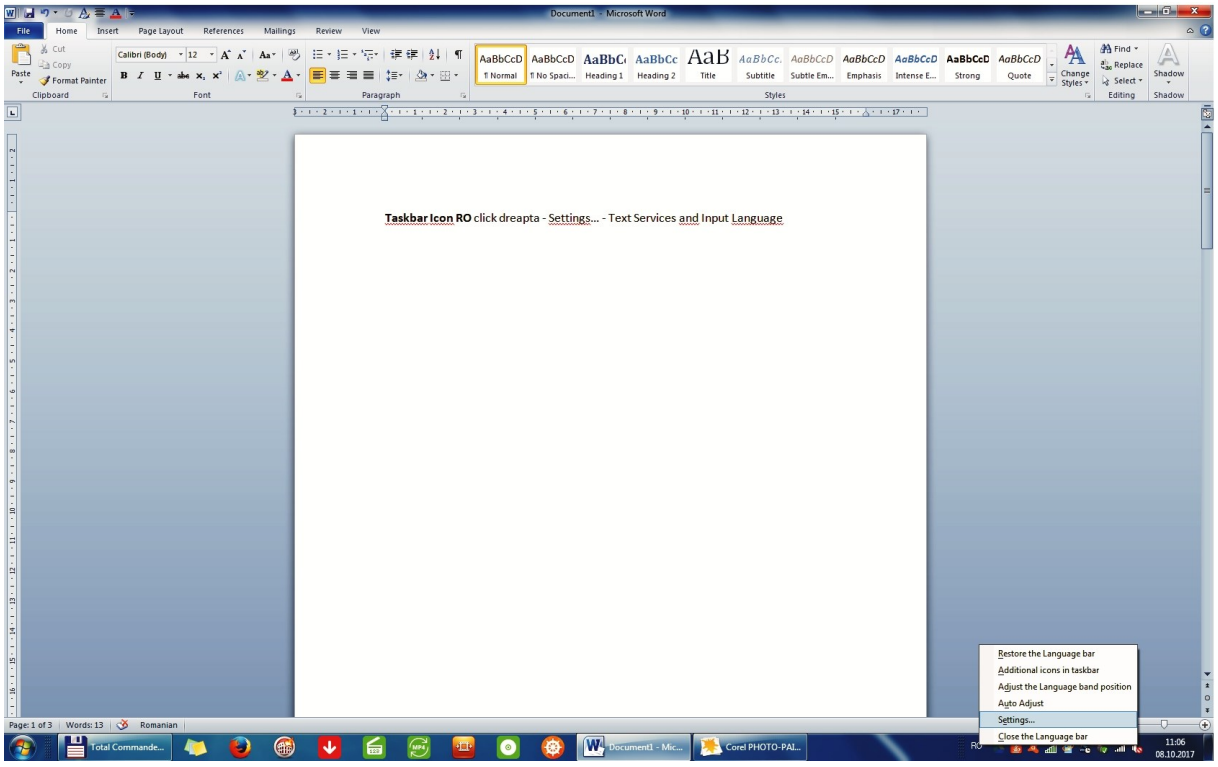

Document1 - Microsoft Word
Page Layout - Page Setup - Margins/Paper/Layout
Page Setup
Margins
Paper
Layout
Paper size:
A4
Width: 21 cm
Height: 29,7 cm
Paper source
First page:
Other pages:
Default tray (Auto Select)
Auto Select
Manual Feeder
Preview
Apply to: Whole document
Print Options...
Set As Default
OK
Cancel

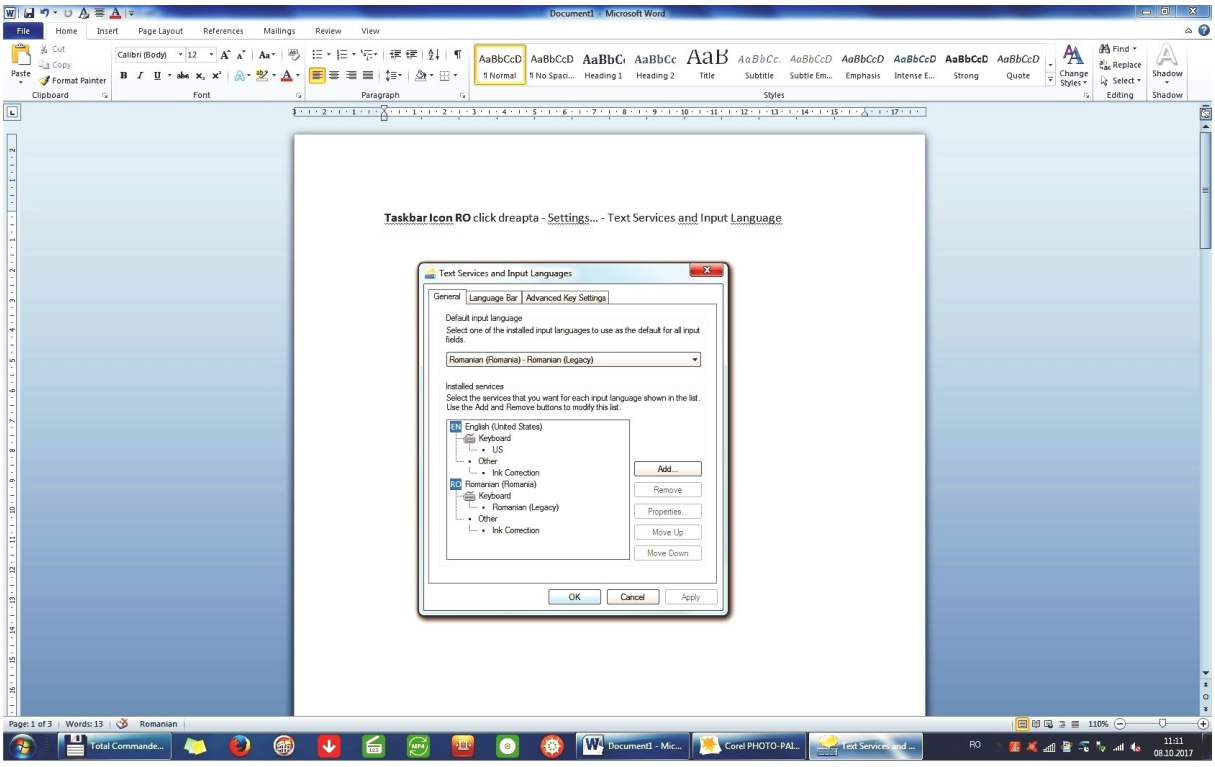

Document1 - Microsoft Word
Page Layout - Page Setup - Margins/Paper/Layout
Page Setup
Margins
Paper
Layout
Section
Section start: New page
Suppress endnotes
Headers and footers
Different odd and even
Different first page
From edge:
Header: 1,25 cm
Footer: 1,25 cm
Page
Vertical alignment: Top
Preview
Apply to: Whole document
Line Numbers...
Borders...
Set As Default
OK
Cancel


Document1 - Microsoft Word
Page Layout - Page Setup - Margins/Paper/Layout
Page Setup
Margins
Paper
Layout
Paper size:
A4
Width: 21 cm
Height: 29,7 cm
Paper source
First page:
Other pages:
Default tray (Auto Select)
Auto Select
Manual Feeder
Preview
Apply to: Whole document
Print Options...
Set As Default
OK
Cancel

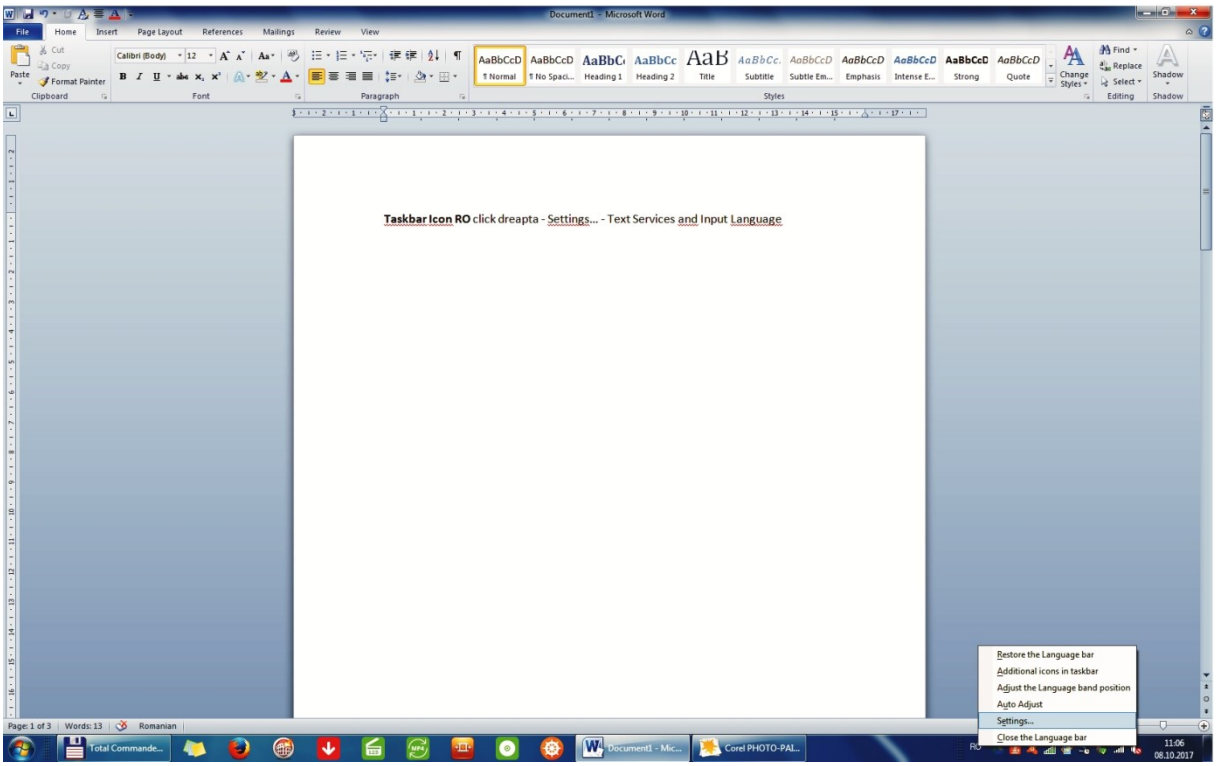

Document1 - Microsoft Word
Page Layout - Page Setup - Margins/Paper/Layout
Page Setup
Margins
Paper
Layout
Section
Section start: New page
Suppress endnotes
Headers and footers
Different odd and even
Different first page
From edge:
Header: 1,25 cm
Footer: 1,25 cm
Page
Vertical alignment: Top
Preview
Apply to: Whole document
Line Numbers...
Borders...
Set As Default
OK
Cancel

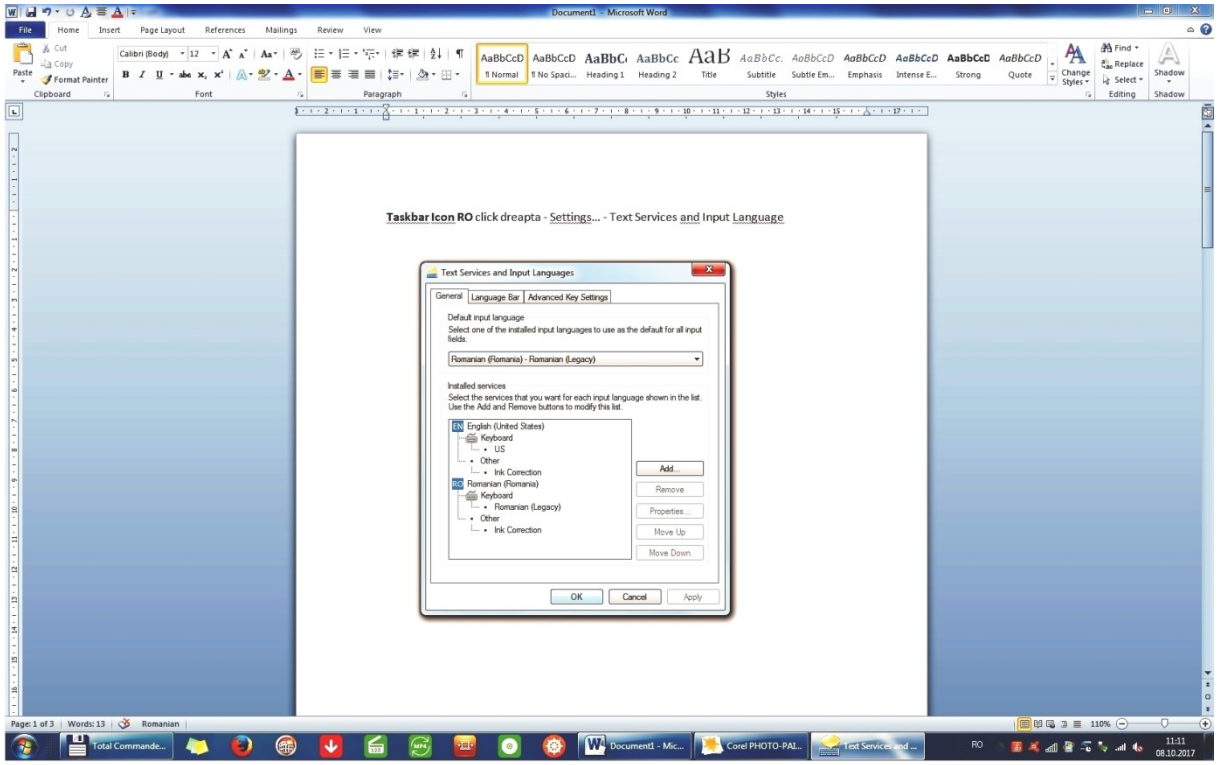
5.2. Setarea tastaturii și a limbii documentului


Document1 - Microsoft Word
Taskbar Icon RO click dreapta - Settings... - Text Services and Input Language
Restore the Language bar
Additional icons in taskbar
Adjust the Language band position
Auto Adjust
Settings...
Close the Language bar

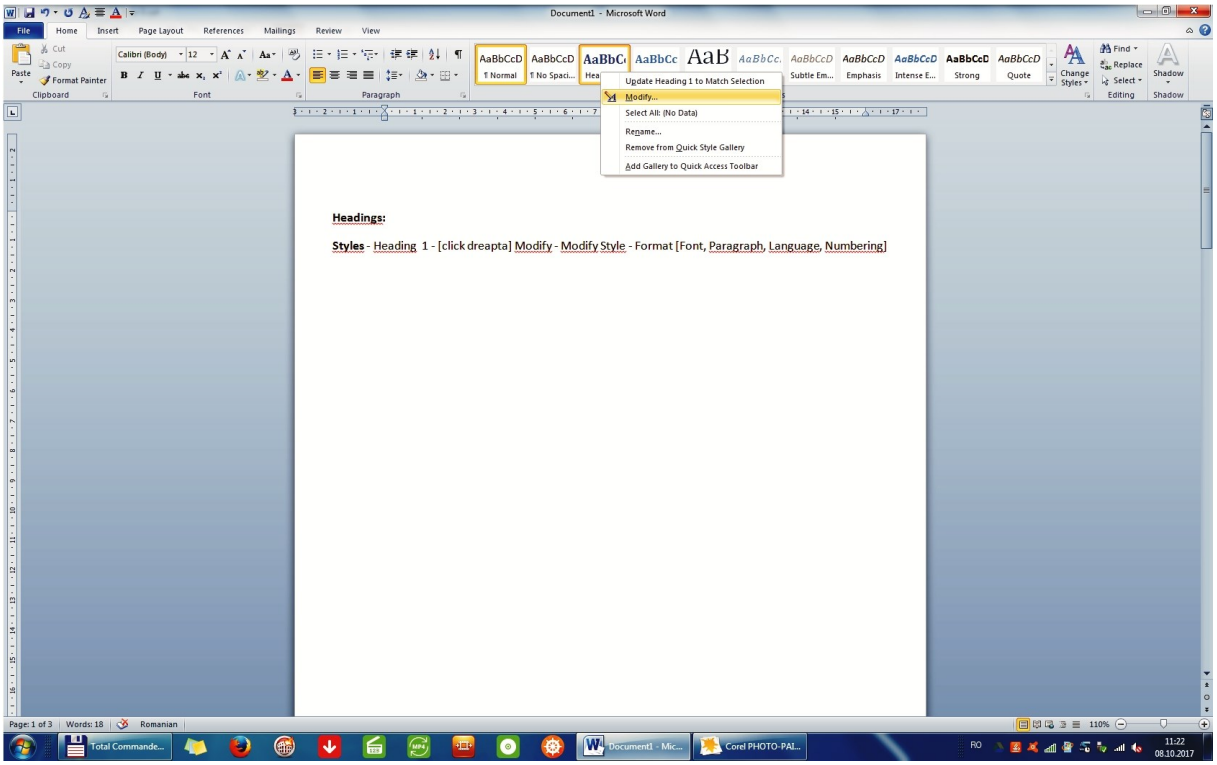


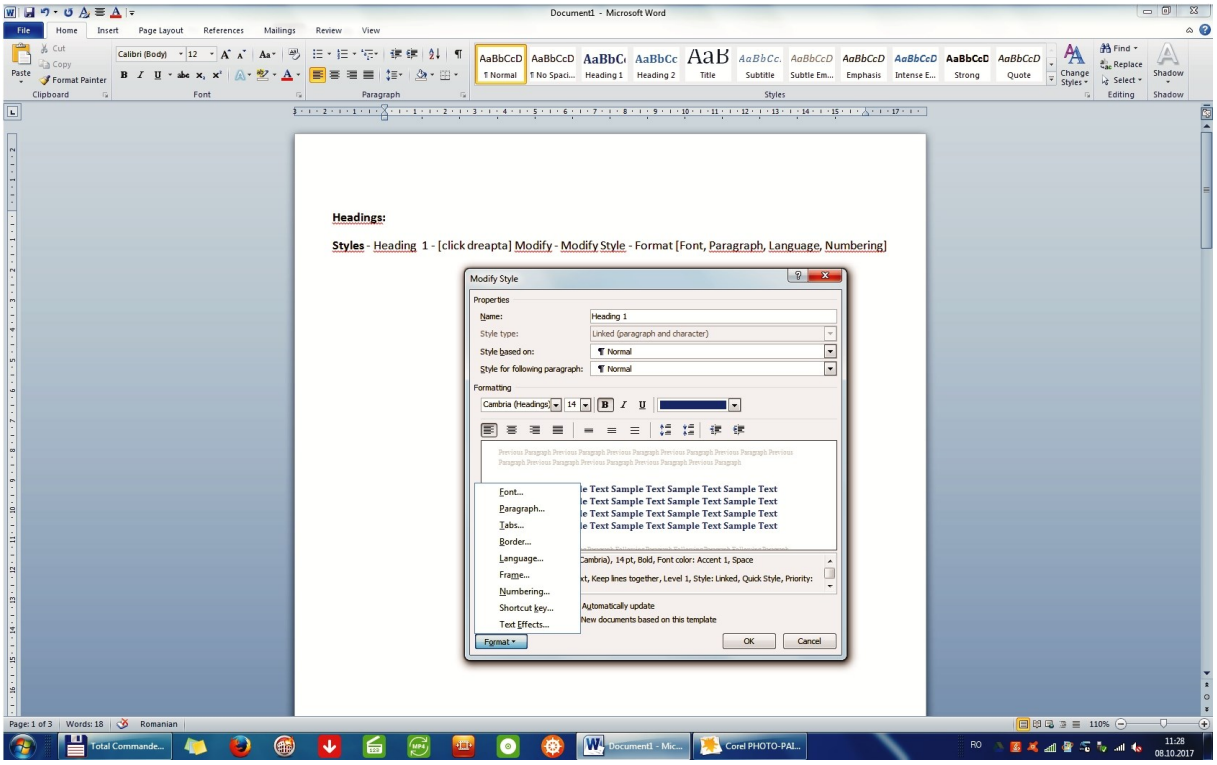
5.2. Keyboard and Language Setup


Document1 - Microsoft Word
Taskbar Icon RO click dreapta - Settings... - Text Services and Input Language
Restore the Language bar
Additional icons in taskbar
Adjust the Language band position
Auto Adjust
Settings...
Close the Language bar

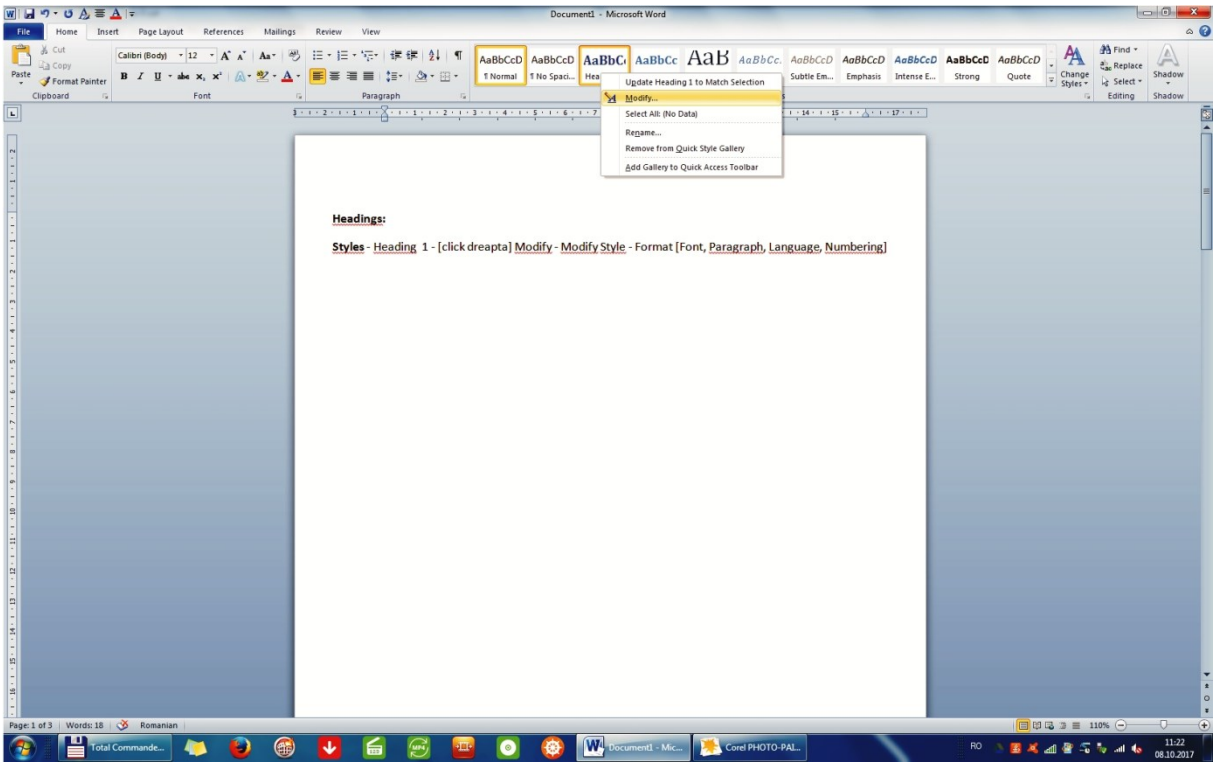


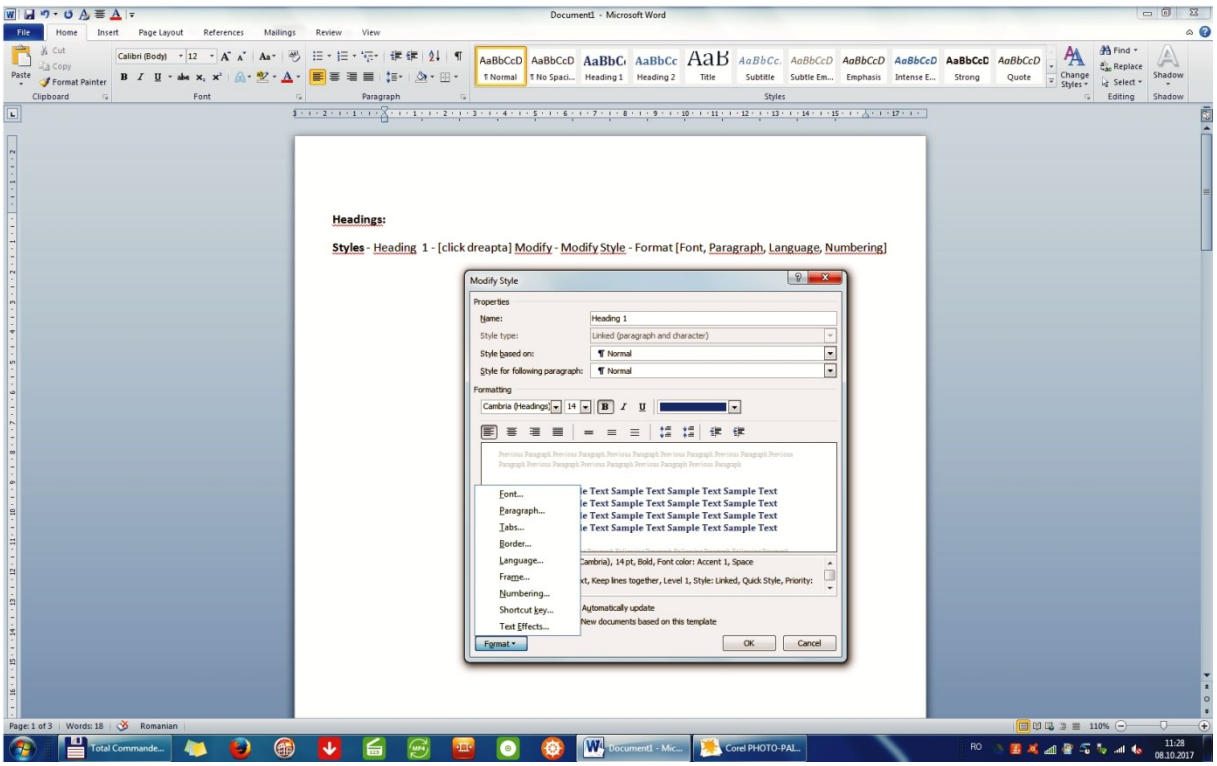
5.3. Lucrul cu stilurile (Styles) - setare font și paragraph


Document1 - Microsoft Word
Update Heading 1 to Match Selection
Modify...
Select All: (No Data)
Rename...
Remove from Quick Style Gallery
Add Gallery to Quick Access Toolbar
Headings:
Styles - Heading 1 - [click dreapta] Modify - Modify Style - Format [Font, Paragraph, Language, Numbering]



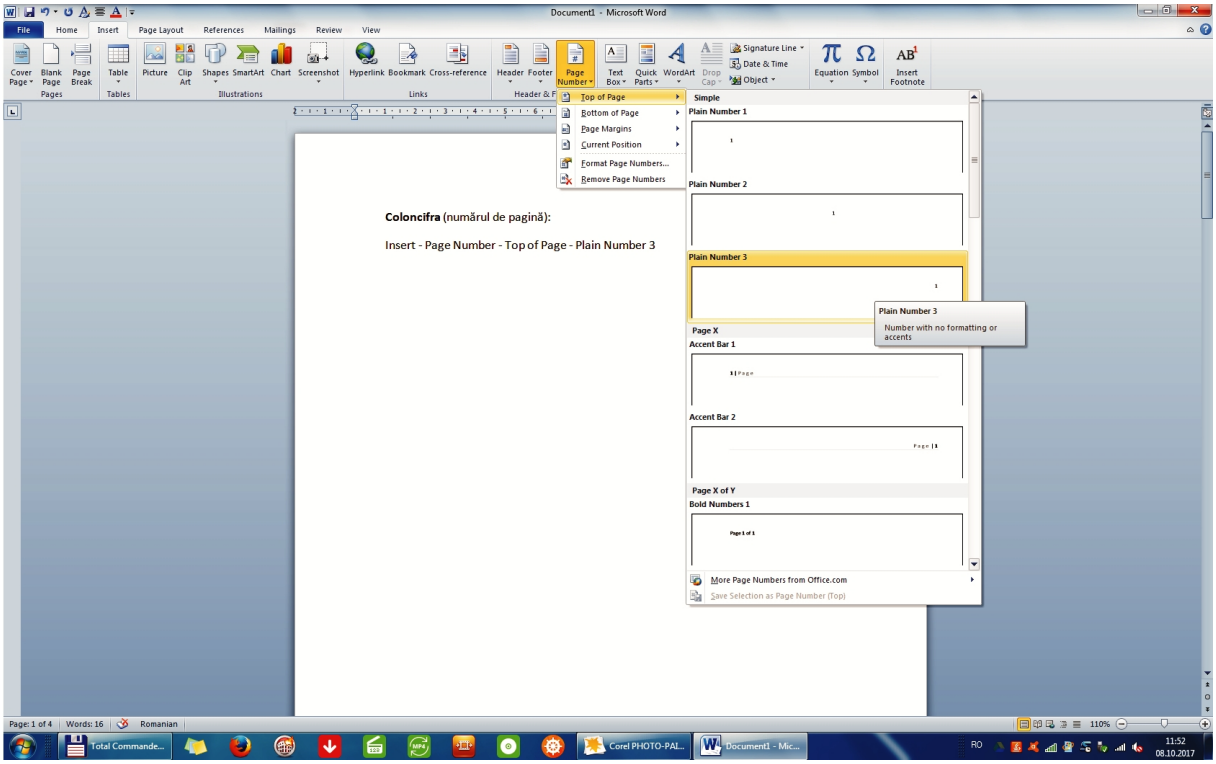
5.3. Employing Styles - Font and Paragraph Setup

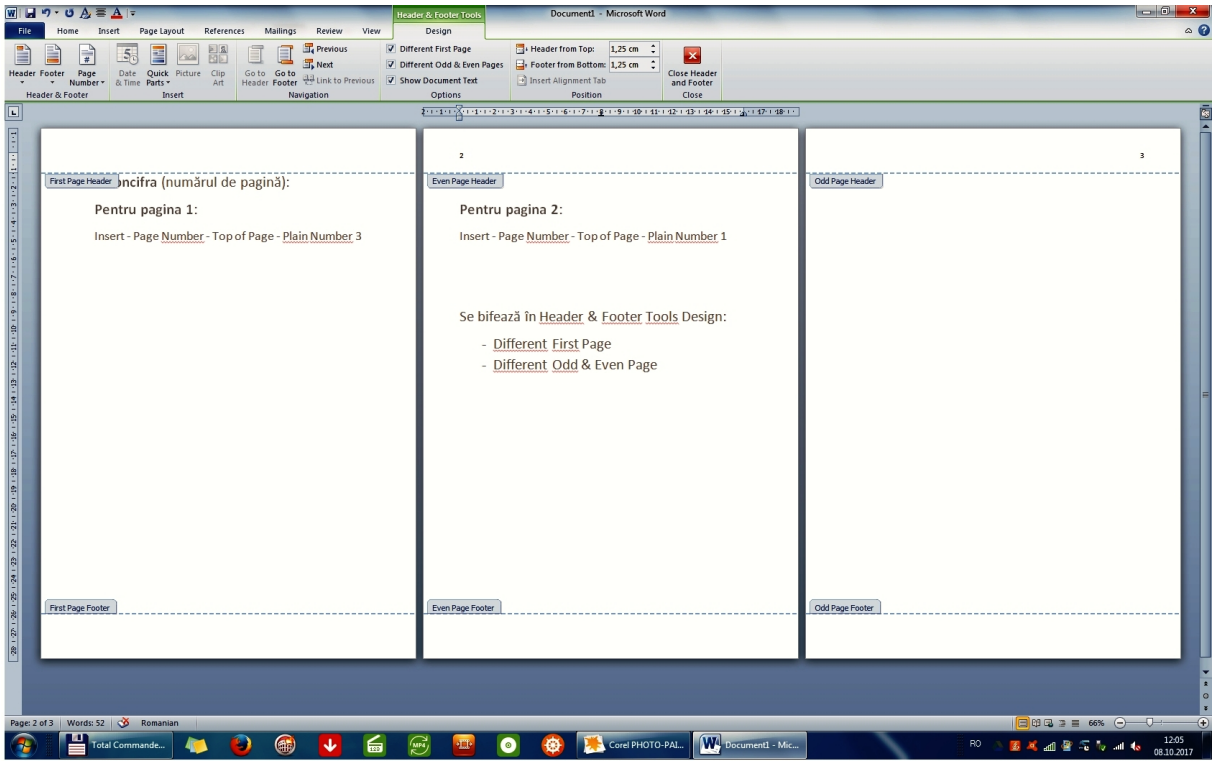

Document1 - Microsoft Word
Update Heading 1 to Match Selection
Modify...
Select All: (No Data)
Rename...
Remove from Quick Style Gallery
Add Gallery to Quick Access Toolbar
Headings:
Styles - Heading 1 - [click dreapta] Modify - Modify Style - Format [Font, Paragraph, Language, Numbering]



5.5. Coloncifra și colontitlul

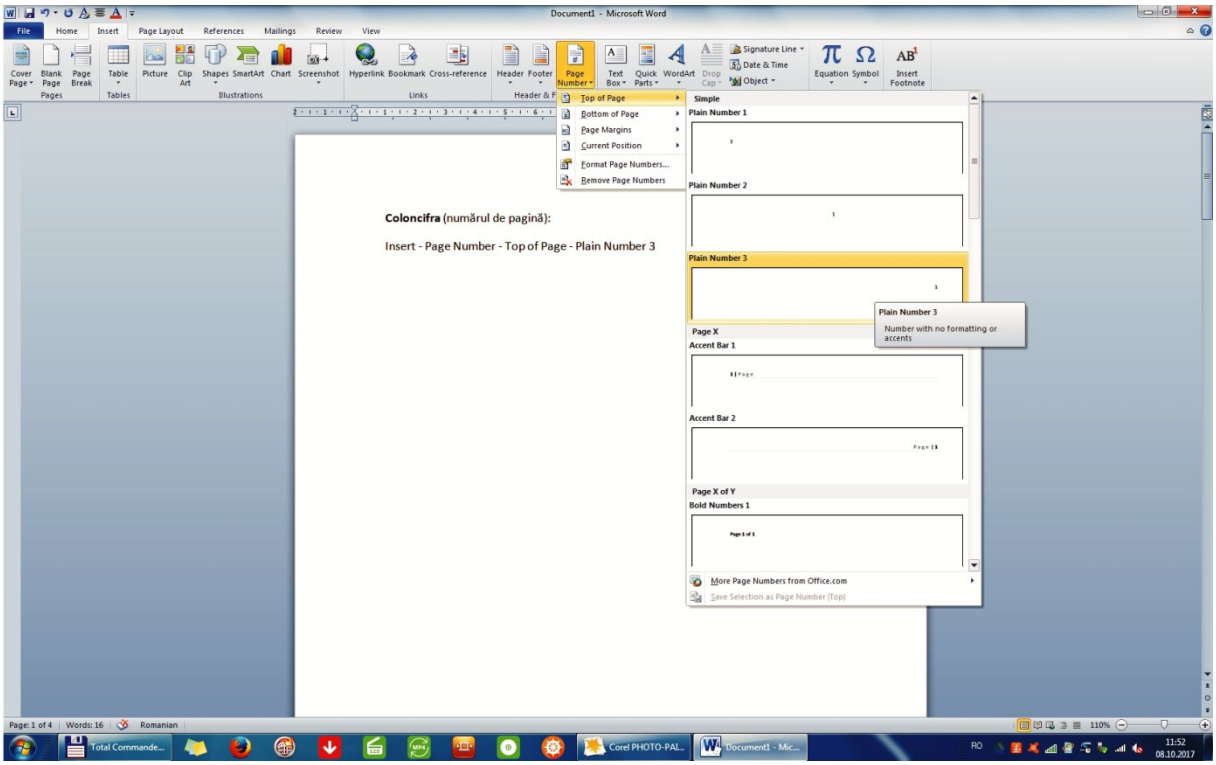
Coloncifra (numărul de pagină):

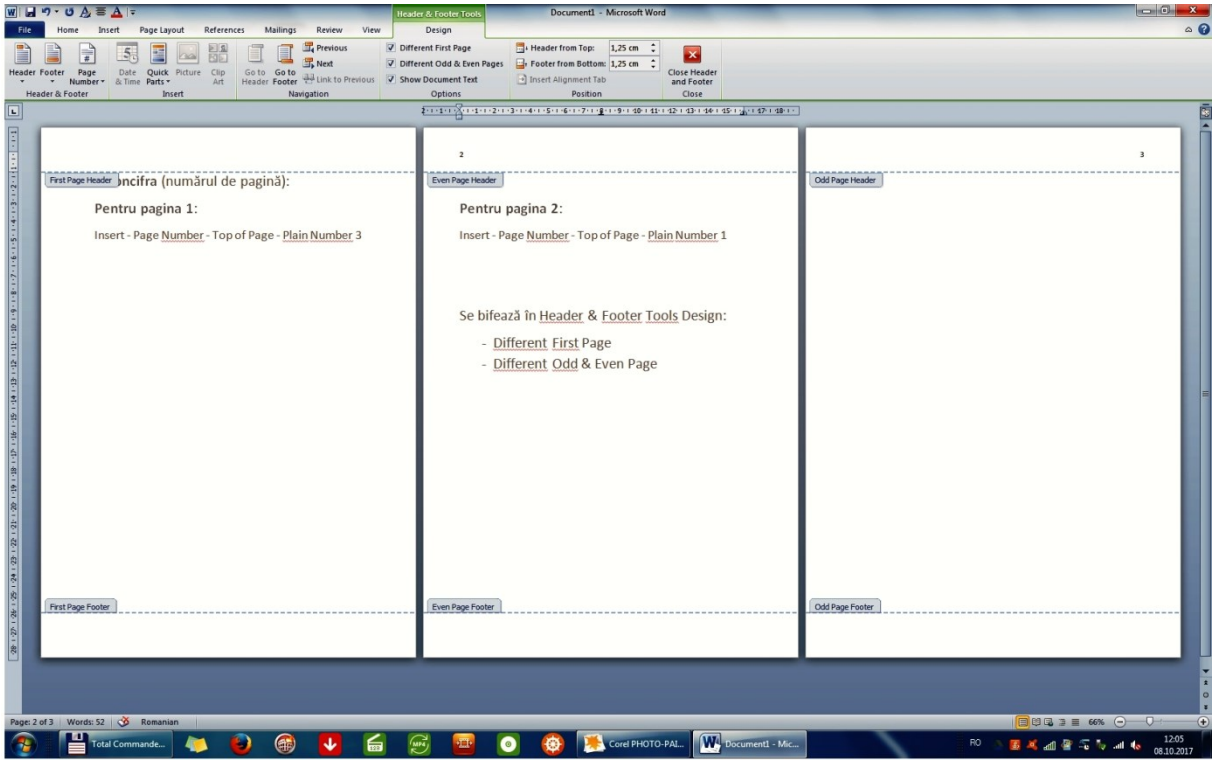

Document1 - Microsoft Word
Coloncifra (numărul de pagină):
Insert - Page Number - Top of Page - Plain Number 3
Plain Number 3
Number with no formatting or accents


Header & Footer Tools
Document1 - Microsoft Word
First Page Header
ncifra (numărul de pagină):
Pentru pagina 1:
Insert - Page Number - Top of Page - Plain Number 3
Even Page Header
Pentru pagina 2:
Insert - Page Number - Top of Page - Plain Number 1
Se bifează în Header & Footer Tools Design:
- Different First Page
- Different Odd & Even Page
Odd Page Header
First Page Footer
Even Page Footer
Odd Page Footer

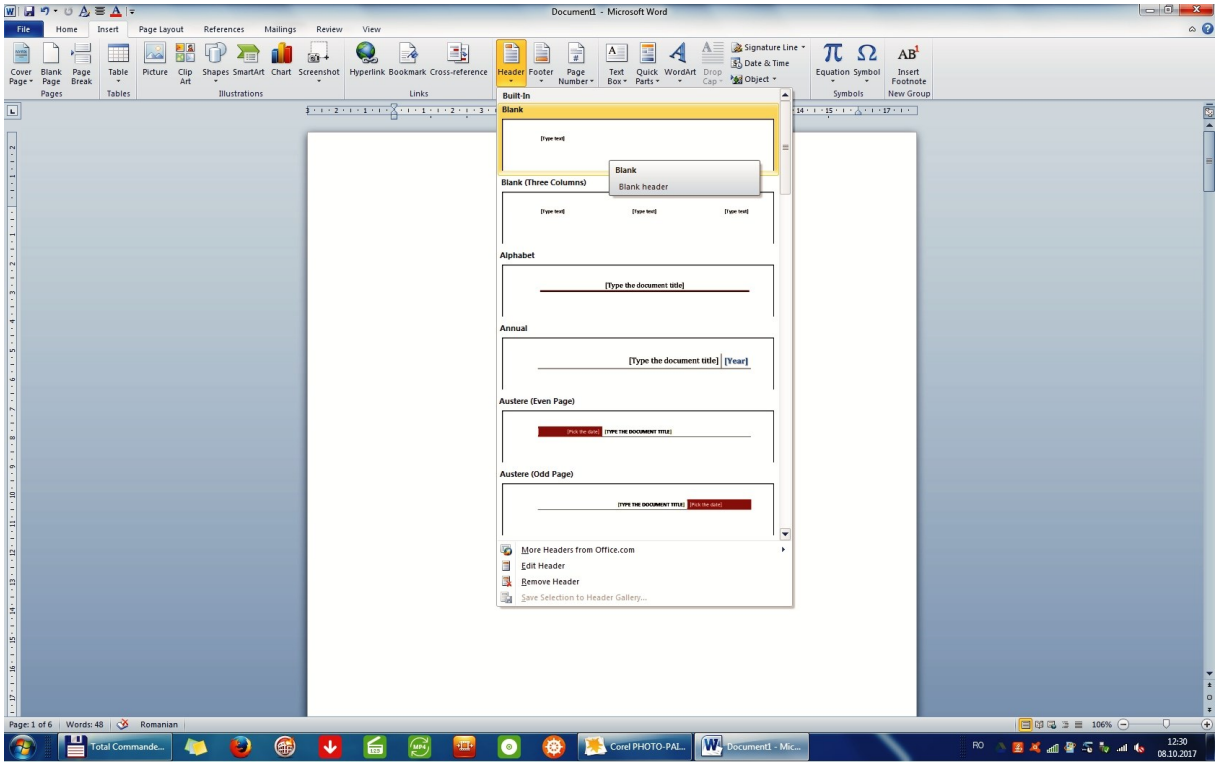
5.5. Page Number and Header:

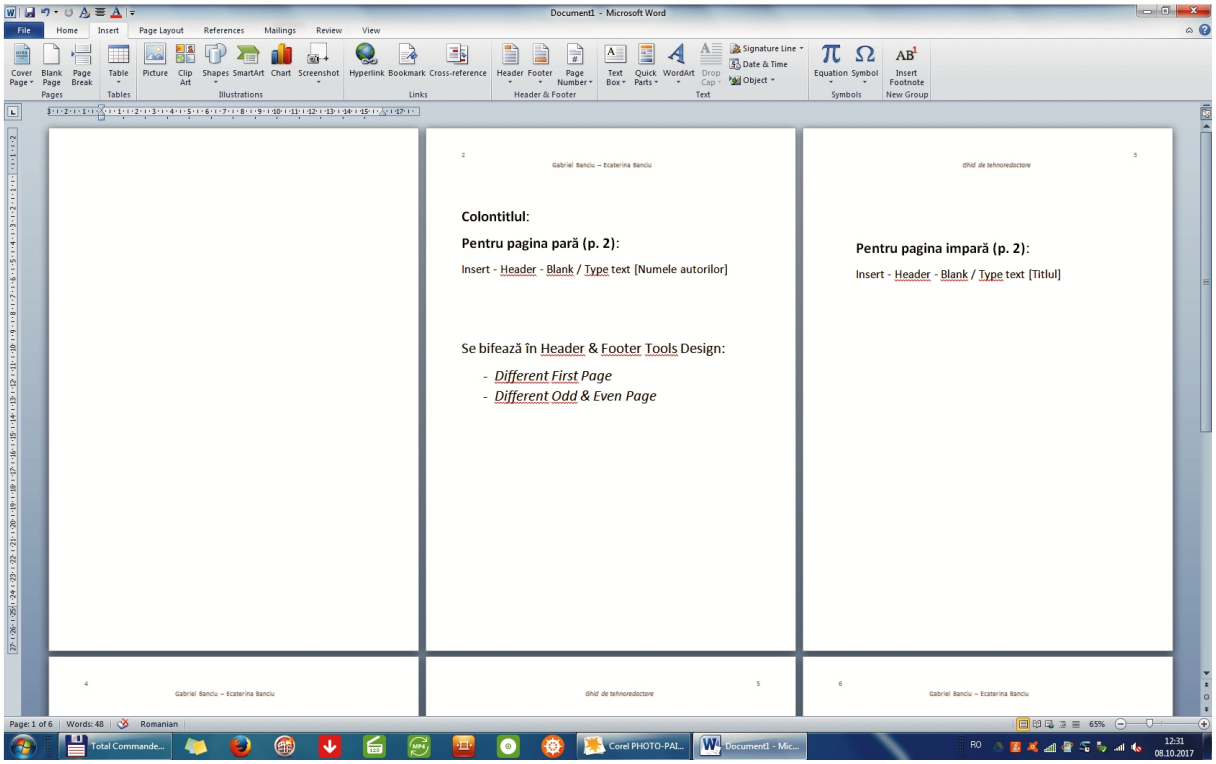
Page Number:


Document1 - Microsoft Word
Coloncifra (numărul de pagină):
Insert - Page Number - Top of Page - Plain Number 3
Top of Page
Simple
Plain Number 1
Plain Number 2
Plain Number 3
Plain Number 3
Number with no formatting or accents
Page X
Accent Bar 1
Accent Bar 2
Page X of Y
Bold Numbers 1
More Page Numbers from Office.com
Save Selection as Page Number (Top)


Header & Footer Tools
Document1 - Microsoft Word
First Page Header
ncifra (numărul de pagină):
Pentru pagina 1:
Insert - Page Number - Top of Page - Plain Number 3
Even Page Header
Pentru pagina 2:
Insert - Page Number - Top of Page - Plain Number 1
Se bifează în Header & Footer Tools Design:
- Different First Page
- Different Odd & Even Page
Odd Page Header
First Page Footer
Even Page Footer
Odd Page Footer

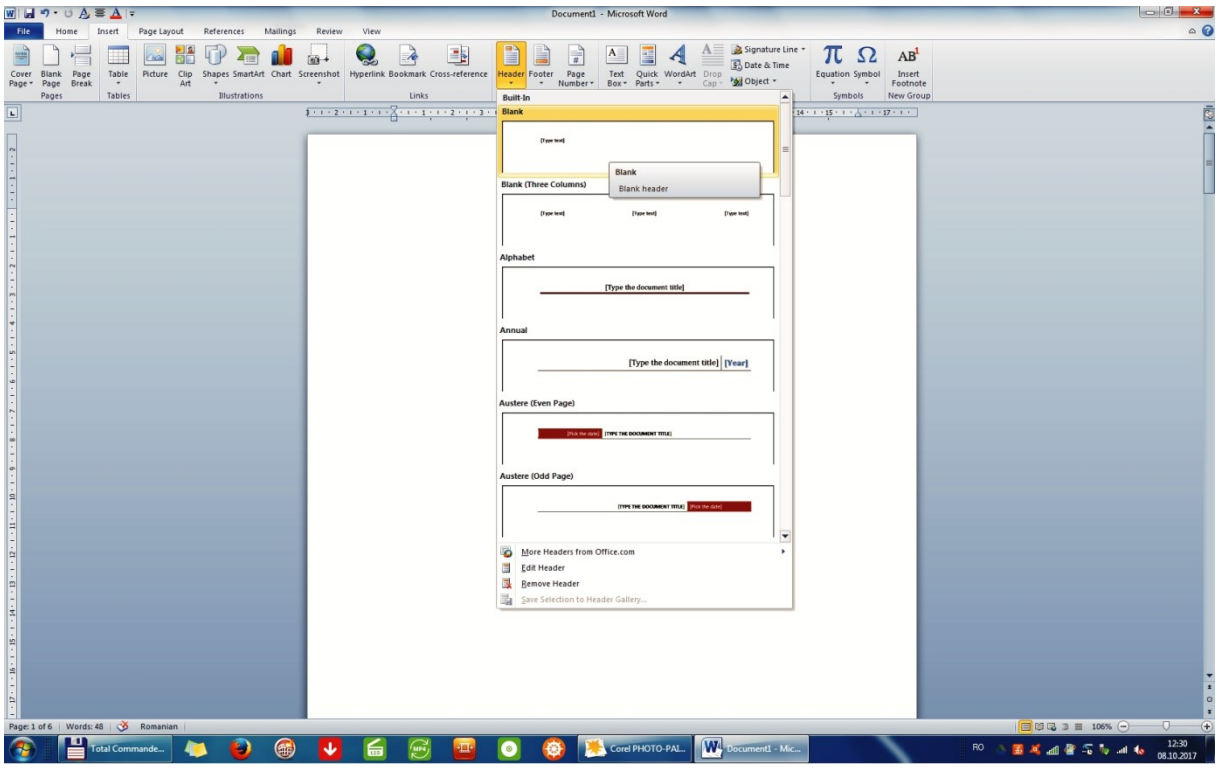
Colontitlul:

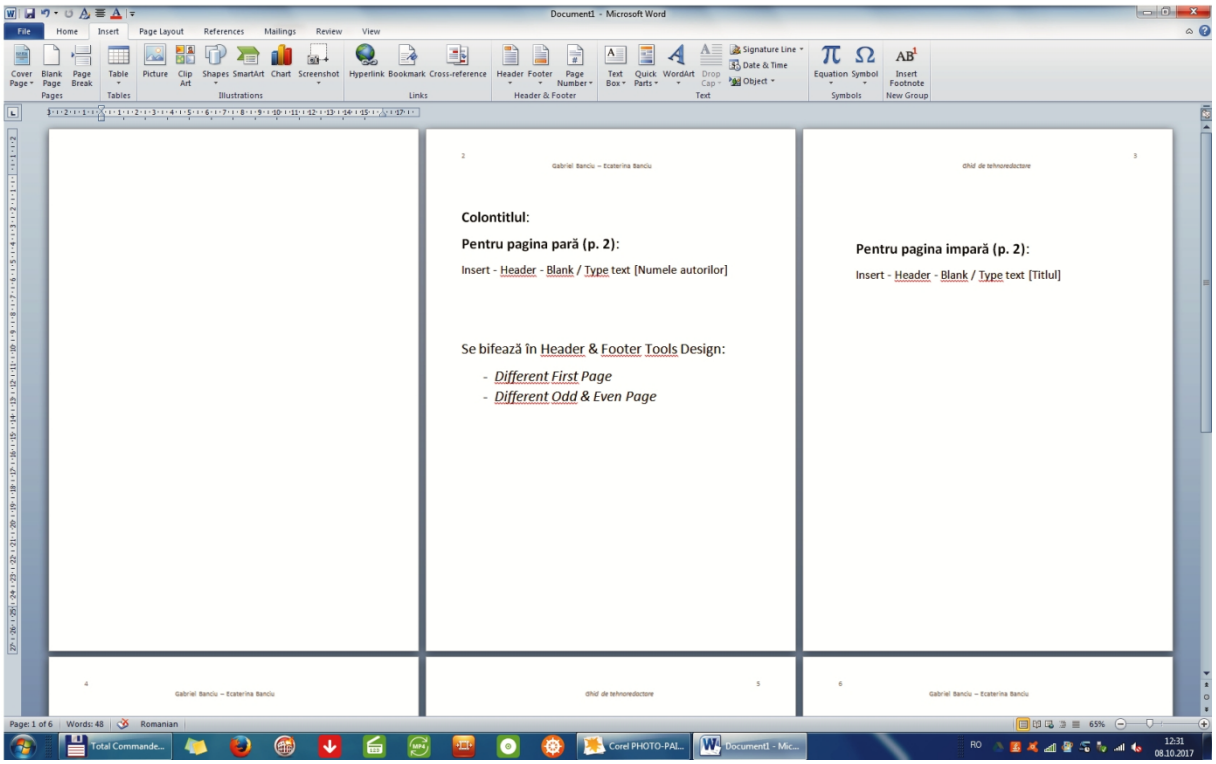



Document1 - Microsoft Word
Colontitlul:
Pentru pagina pară (p. 2):
Insert - Header - Blank / Type text [Numele autorilor]
Se bifează în Header & Footer Tools Design:
- Different First Page
- Different Odd & Even Page
Pentru pagina impară (p. 2):
Insert - Header - Blank / Type text [Titlul]

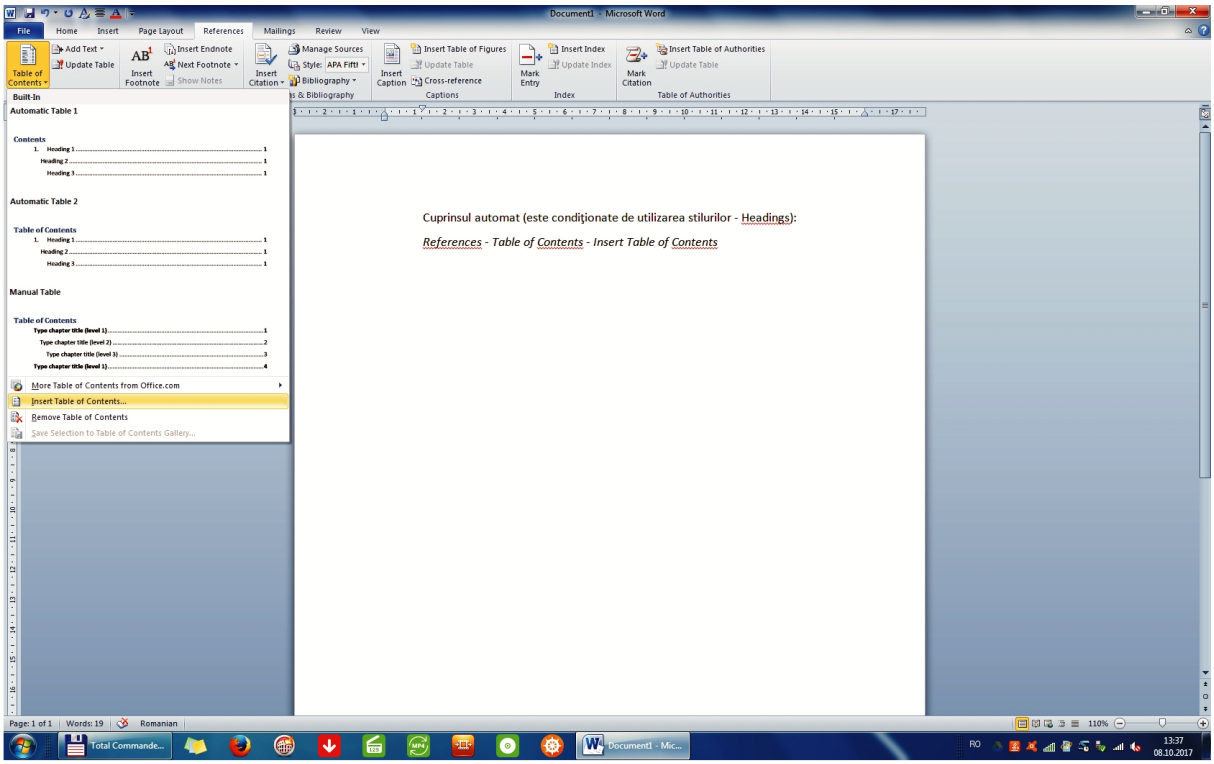
Header & Footer Tools
Design
Different First Page
Different Odd & Even Pages
Show Document Text
Options

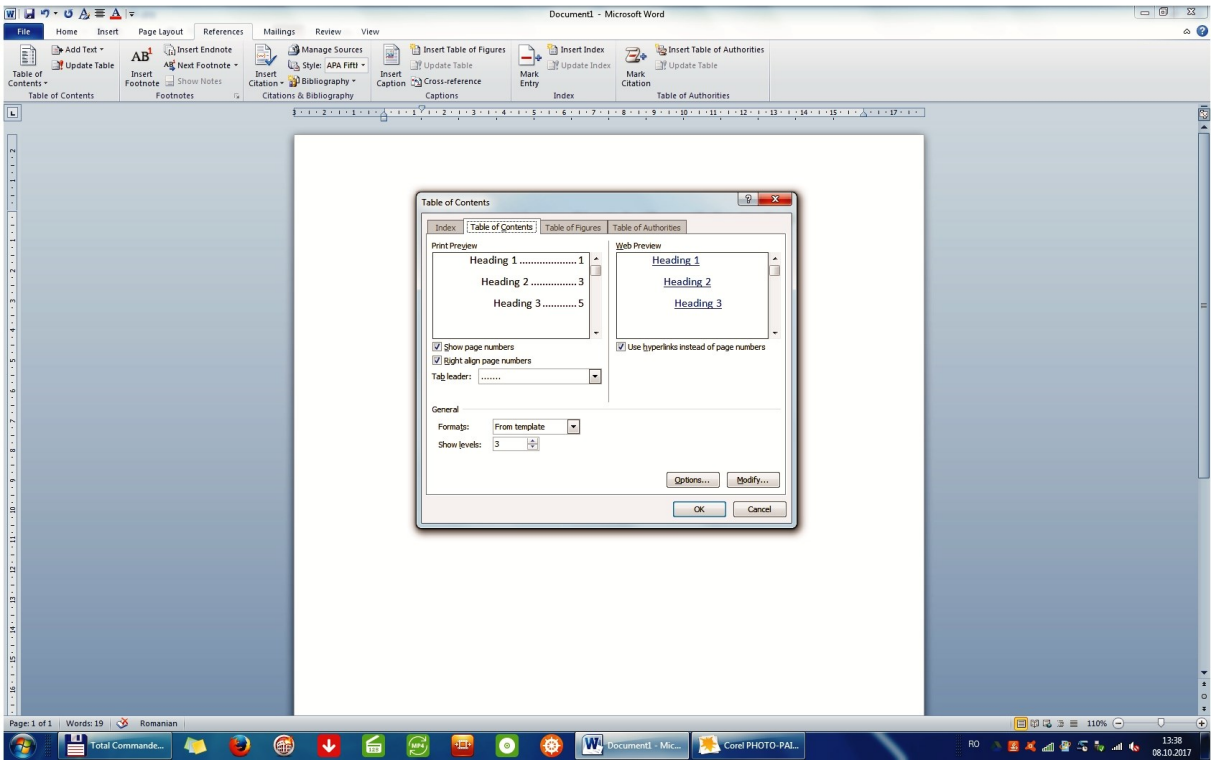
Header:


Document1 - Microsoft Word
Built-In
Blank
Blank (Three Columns)
Alphabet
Annual
Austere (Even Page)
Austere (Odd Page)
More Headers from Office.com
Edit Header
Remove Header
Save Selection to Header Gallery...

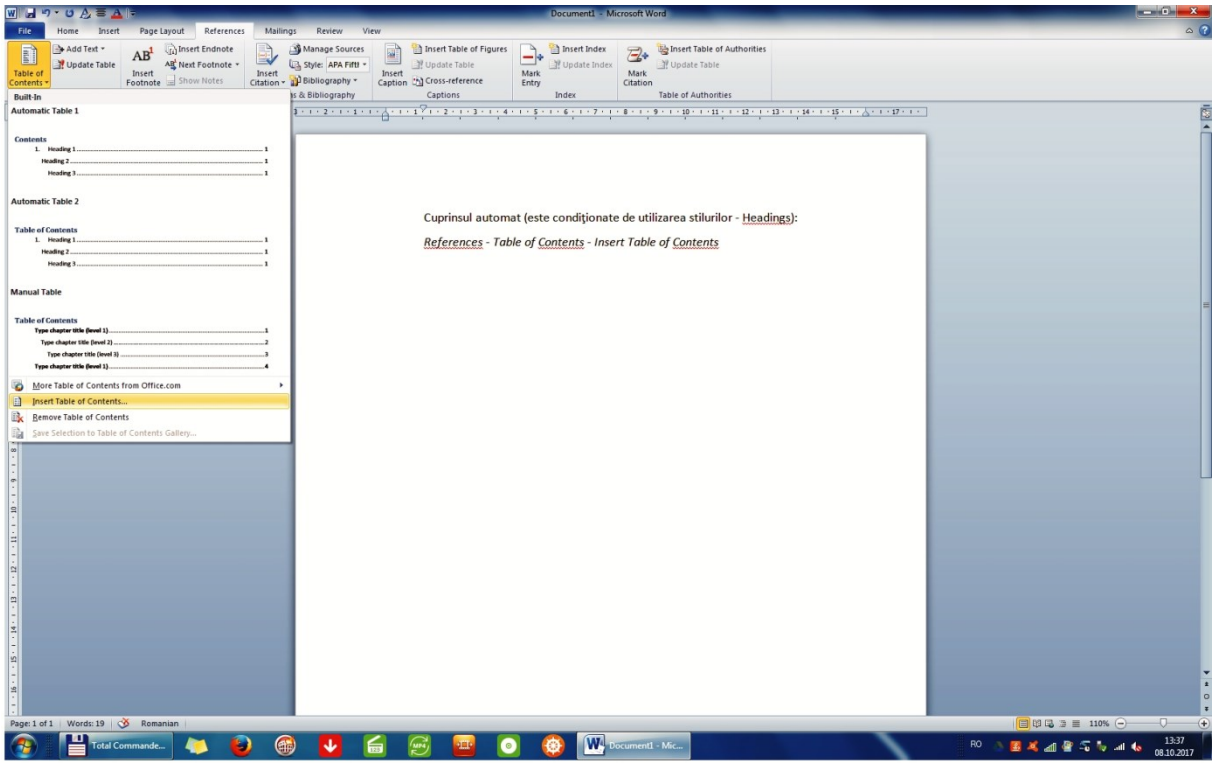

Document1 - Microsoft Word
Colontitlul:
Pentru pagina pară (p. 2):
Insert - Header - Blank / Type text [Numele autorilor]
Se bifează în Header & Footer Tools Design:
- Different First Page
- Different Odd & Even Page
Pentru pagina impară (p. 2):
Insert - Header - Blank / Type text [Titlul]

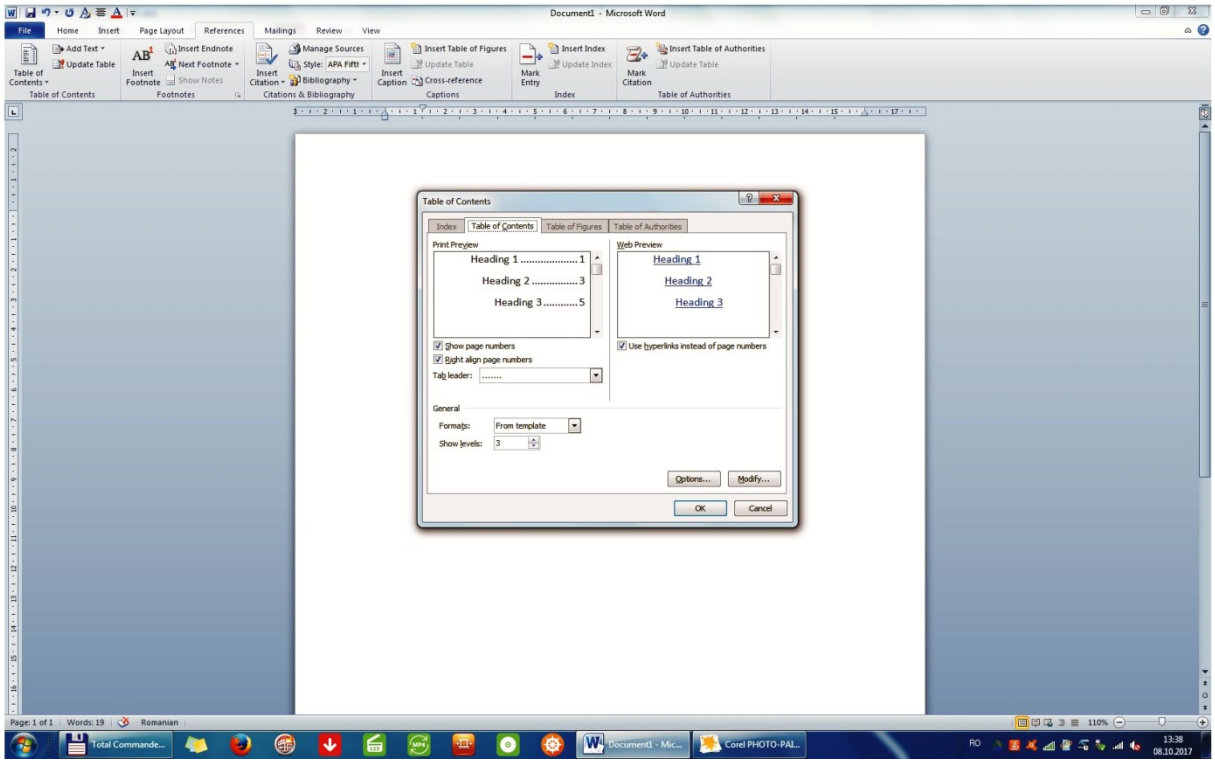
5.6. Crearea cuprinsului automat


Document1 - Microsoft Word
Table of Contents
Built-In
Automatic Table 1
Automatic Table 2
Manual Table
More Table of Contents from Office.com
Insert Table of Contents...
Remove Table of Contents
Save Selection to Table of Contents Gallery...
Cuprinsul automat (este condiționate de utilizarea stilurilor - Headings):
References - Table of Contents - Insert Table of Contents

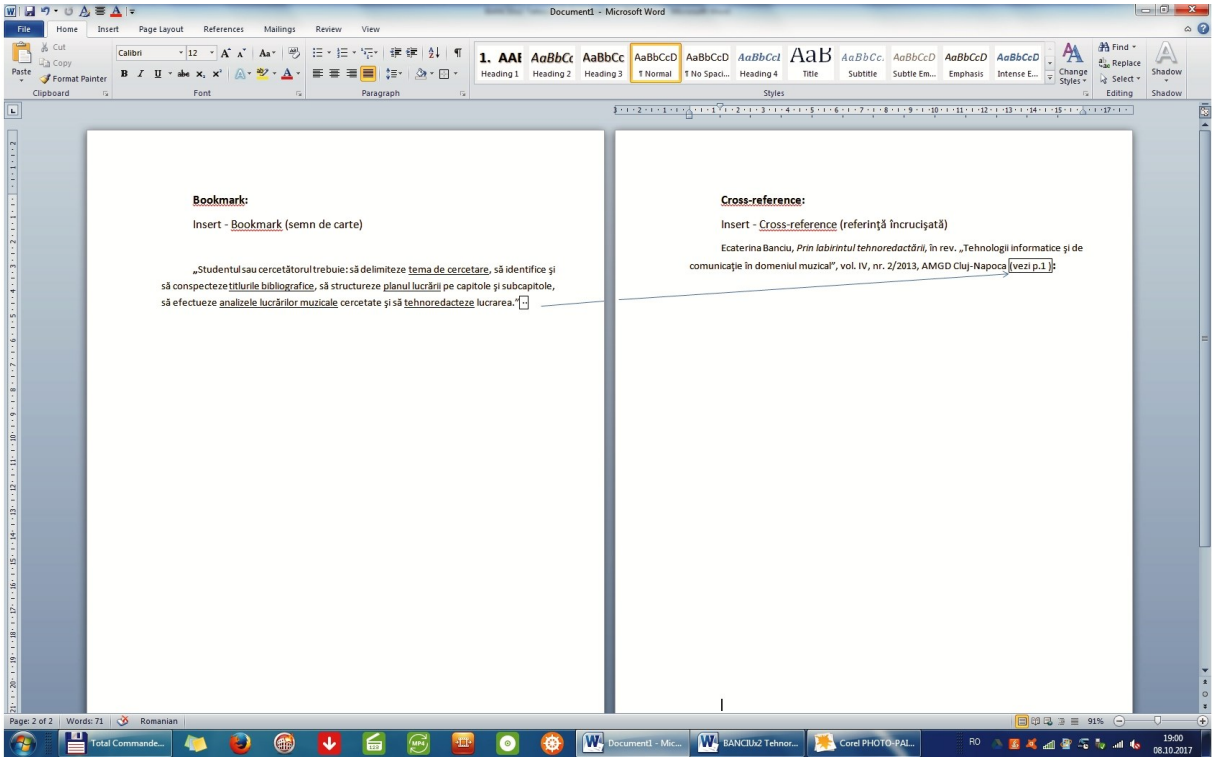


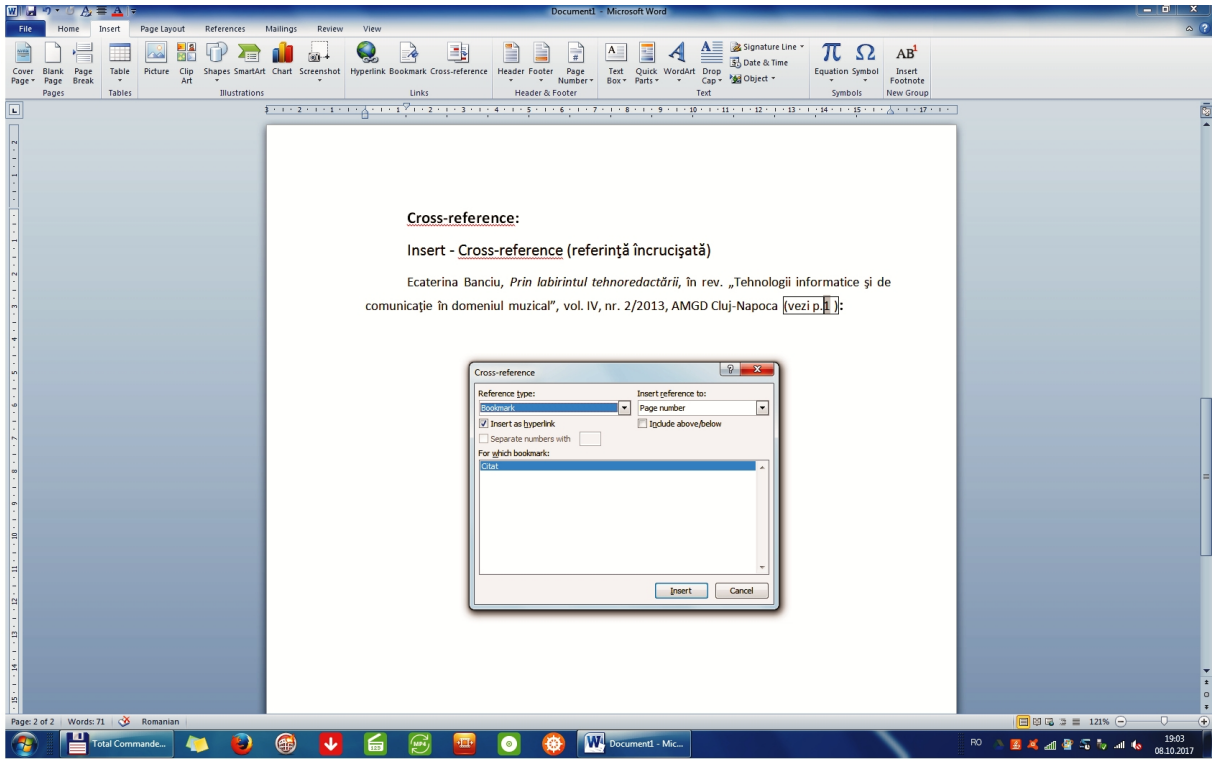
5.6. Creating the automatic table of contents


Document1 - Microsoft Word
Table of Contents
Built-In
Automatic Table 1
Automatic Table 2
Manual Table
More Table of Contents from Office.com
Insert Table of Contents...
Remove Table of Contents
Save Selection to Table of Contents Gallery...
Cuprinsul automat (este condiționate de utilizarea stilurilor - Headings):
References - Table of Contents - Insert Table of Contents

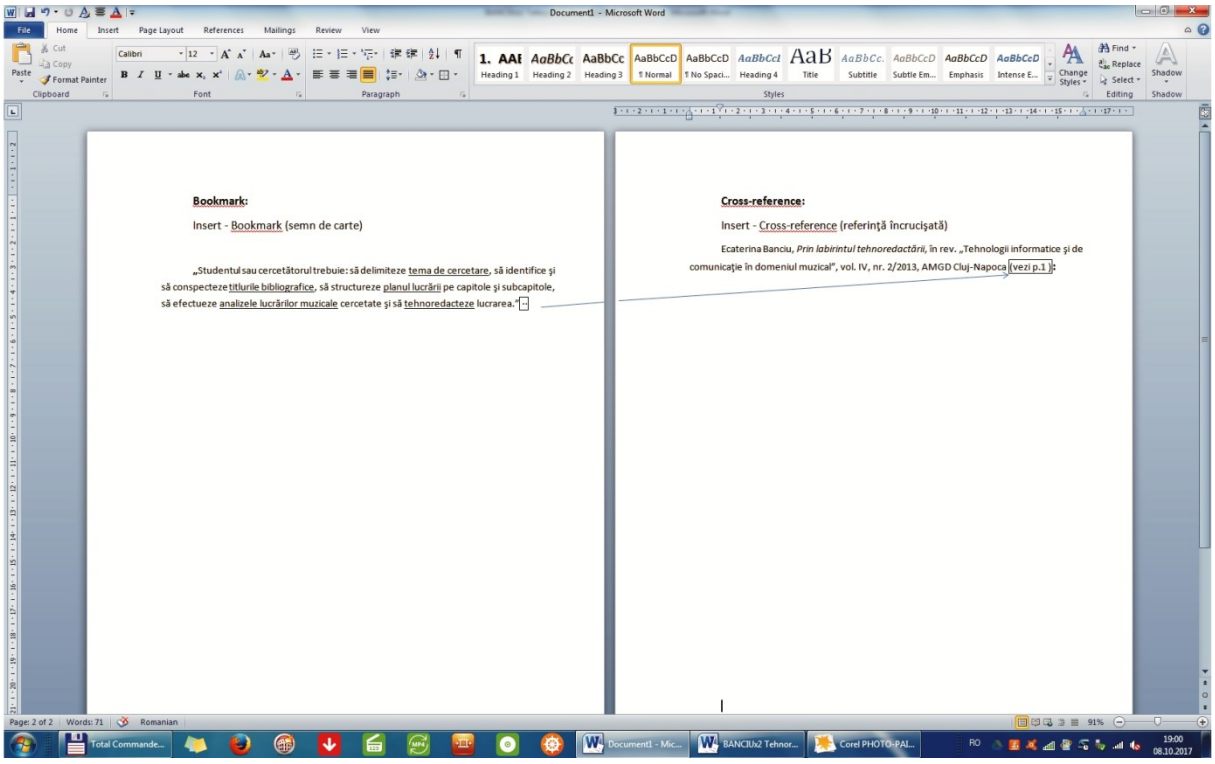


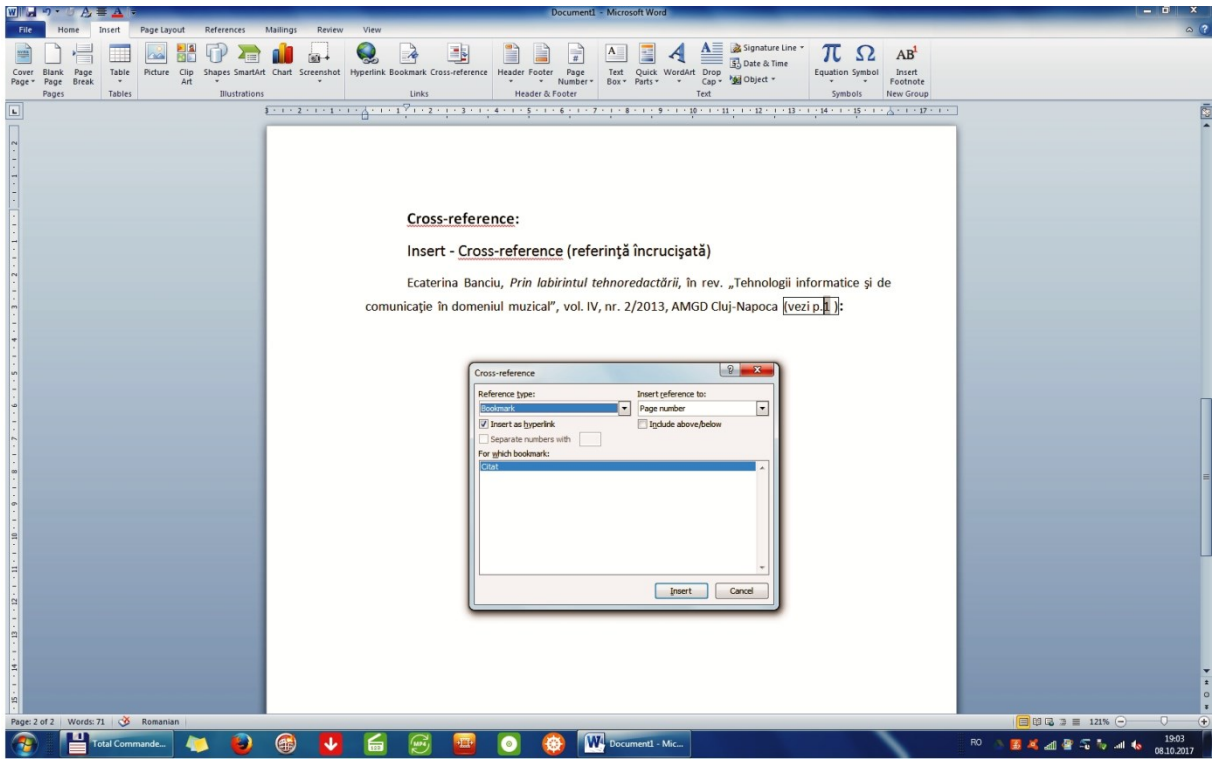
5.7. Semnul de carte (Bookmark) și referințele încrucișate (Cross-reference)

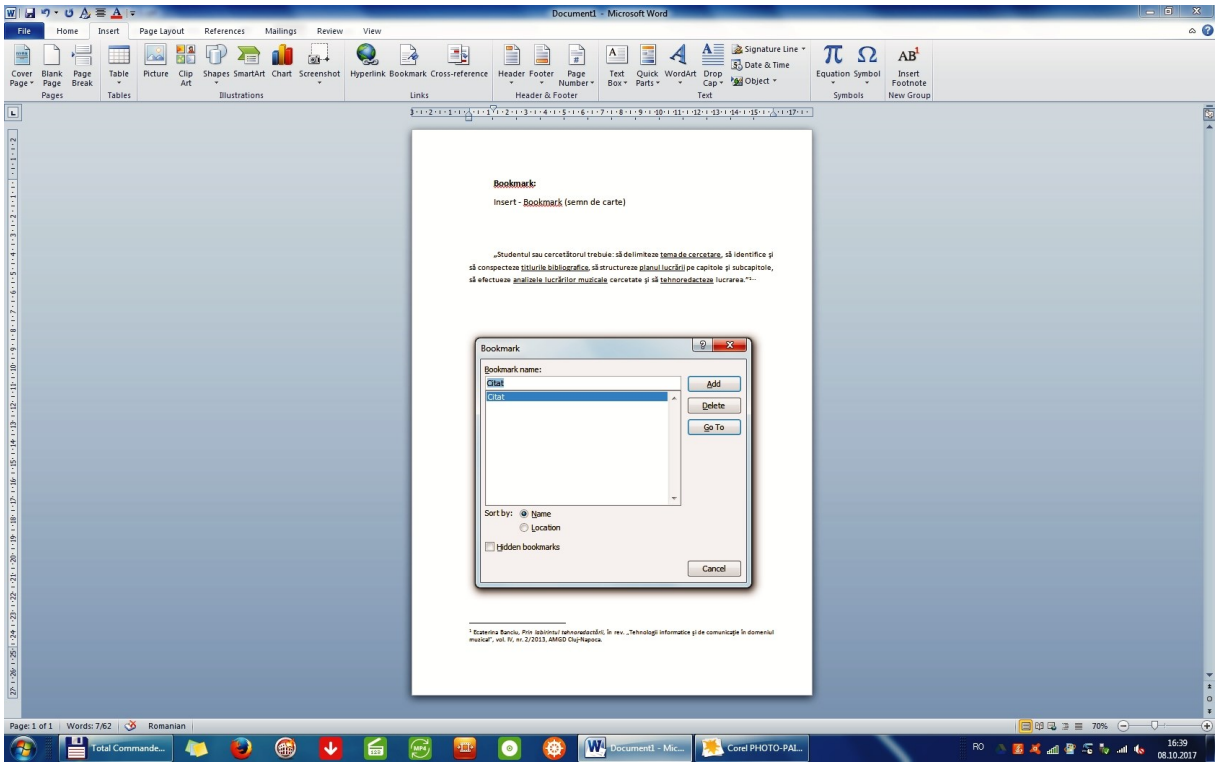

Document1 - Microsoft Word
Bookmark:
Insert - Bookmark (semn de carte)
„Studentul sau cercetătorul trebuie: să delimiteze tema de cercetare, să identifice şi să conspecteze titlurile bibliografice, să structureze planul lucrării pe capitole şi subcapitole, să efectueze analizele lucrărilor muzicale cercetate şi să tehnoredacteze lucrarea."
Cross-reference:
Insert - Cross-reference (referinţă încrucişată)
Ecaterina Banciu, Prin labirintul tehnoredactării, în rev. „Tehnologii informatice şi de comunicaţie în domeniul muzical", vol. IV, nr. 2/2013, AMGD Cluj-Napoca (vezi p.1):



5.7. Bookmark and Cross-reference


Document1 - Microsoft Word
Bookmark:
Insert - Bookmark (semn de carte)
„Studentul sau cercetătorul trebuie: să delimiteze tema de cercetare, să identifice şi să conspecteze titlurile bibliografice, să structureze planul lucrării pe capitole şi subcapitole, să efectueze analizele lucrărilor muzicale cercetate şi să tehnoredacteze lucrarea."
Cross-reference:
Insert - Cross-reference (referinţă încrucişată)
Ecaterina Banciu, Prin labirintul tehnoredactării, în rev. „Tehnologii informatice şi de comunicaţie în domeniul muzical", vol. IV, nr. 2/2013, AMGD Cluj-Napoca (vezi p.1):





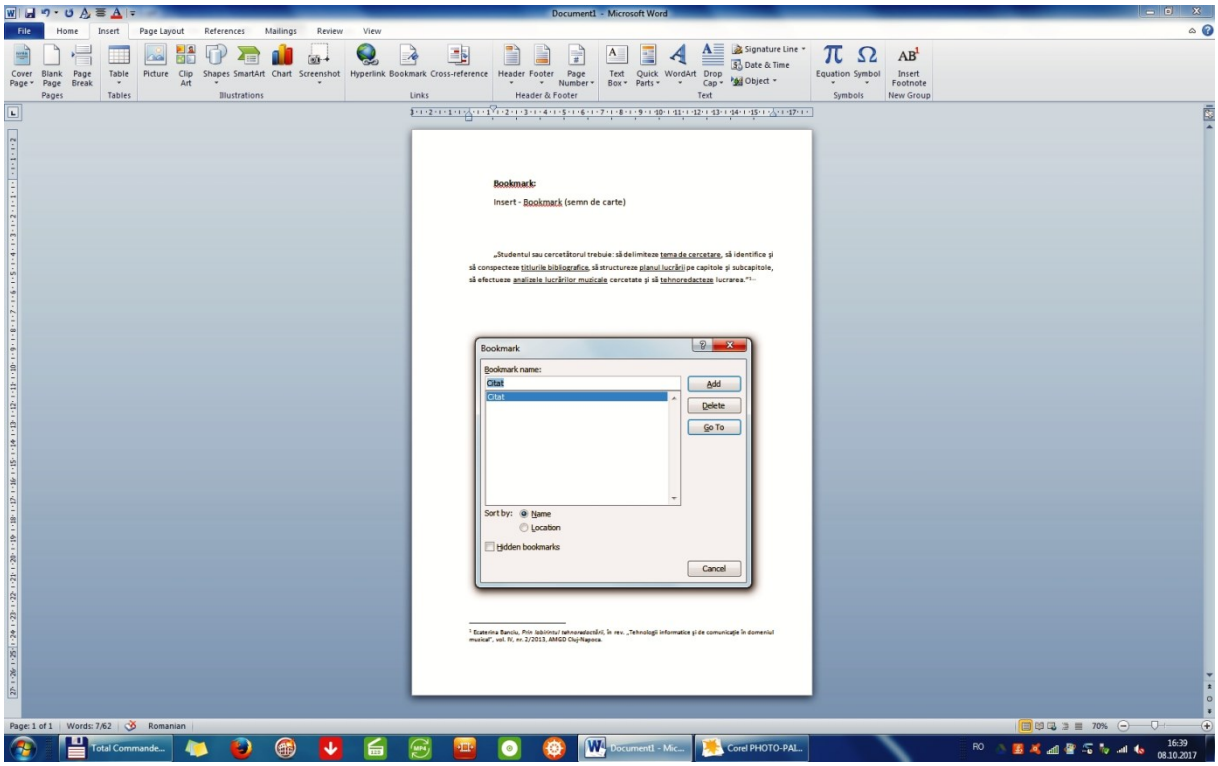
5.8. Lucrul cu tabelele

Vom menționa doar câteva dintre aspectele mai des neglijate în lucrul cu tabelele:

- informația cuprinsă în tabele se scrie la un rând, aliniate stânga; în caz contrar, tabelele își pot pierde caracterul sinoptic, iar textul poate avea spațieri deranjante:

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- Utilizarea corectă a limbajului şi a terminologiei - Capacitatea de comunicare	- Evaluarea permanentă (pe parcursul semestrului) - Verificare / Examen	50 % 50%

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- Utilizarea corectă a limbajului şi a terminologiei - Capacitatea de comunicare	- Evaluarea permanentă (pe parcursul semestrului) - Verificare / Examen	50 % 50%



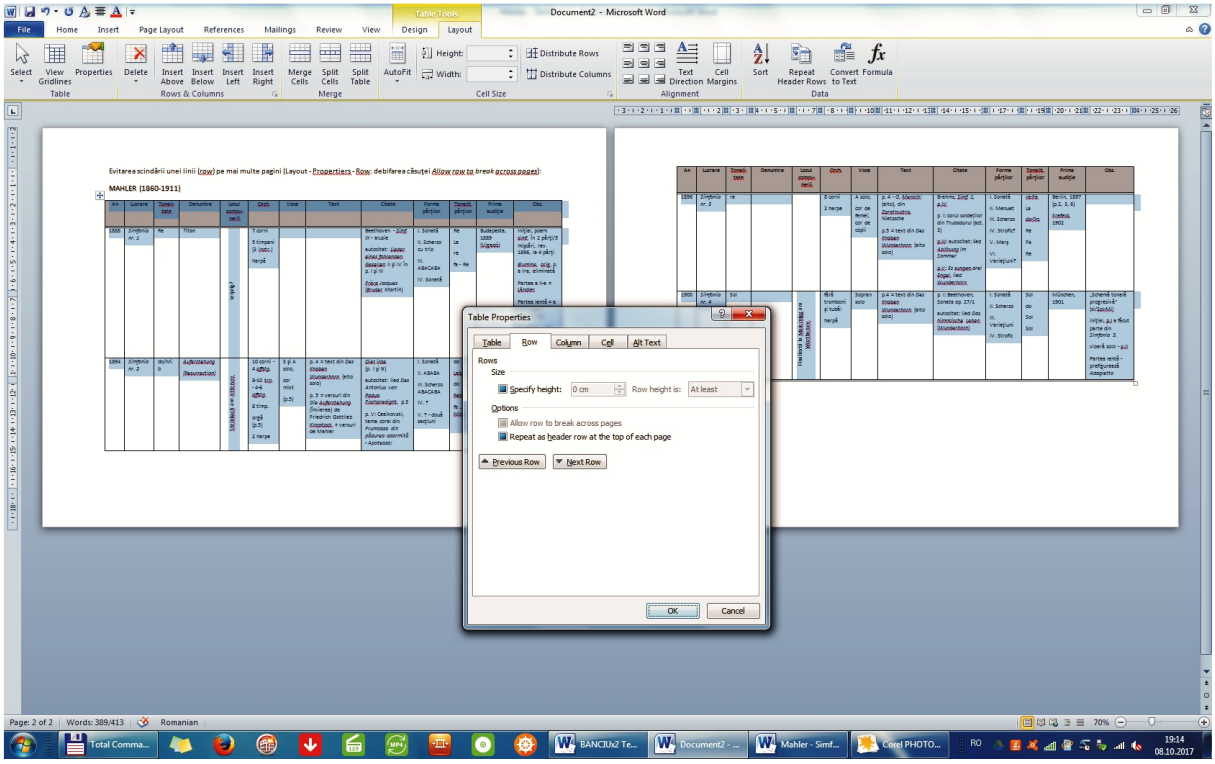
5.8. Employing tables

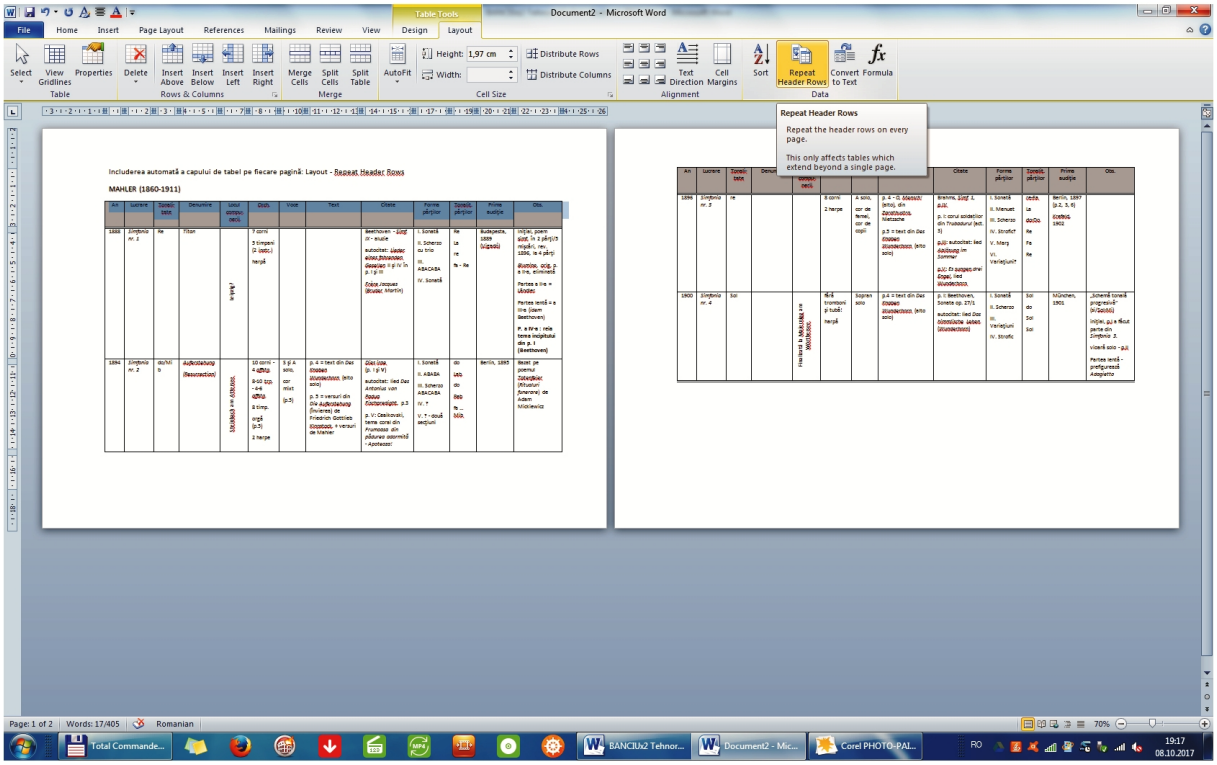
We shall mention only a few of the aspects that are usually disregarded when employing tables:

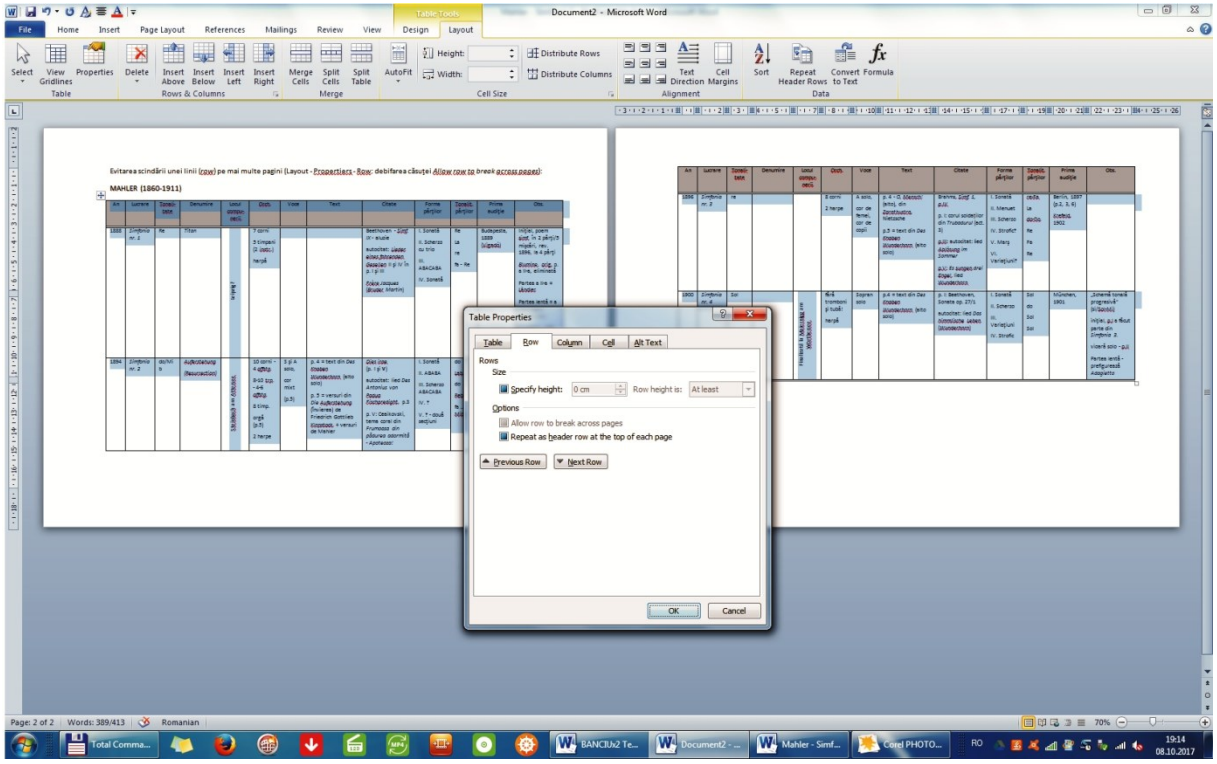
- the information comprised in the tables is to be rendered by single spacing, left indentation; if not, tables may lose their synoptic feature, and the text may have disturbing spacing:

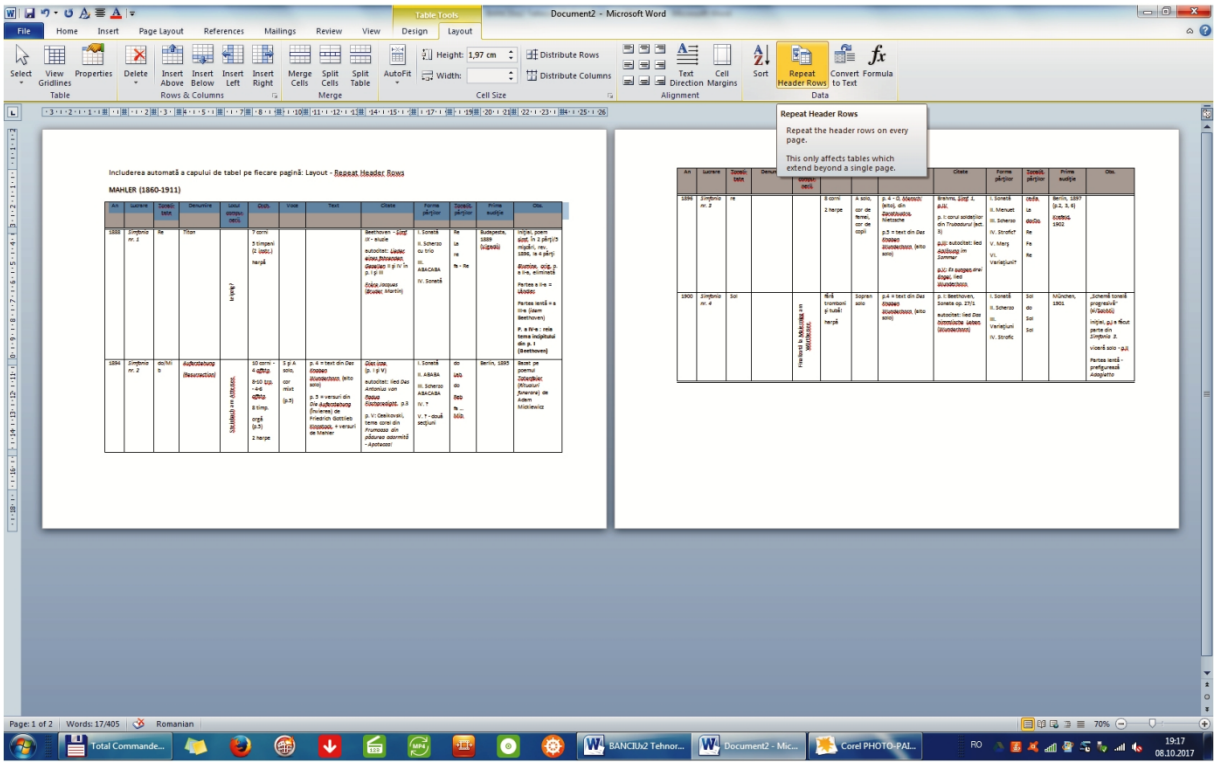
Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- Utilizarea corectă a limbajului şi a terminologiei - Capacitatea de comunicare	- Evaluarea permanentă (pe parcursul semestrului) - Verificare / Examen	50 % 50%

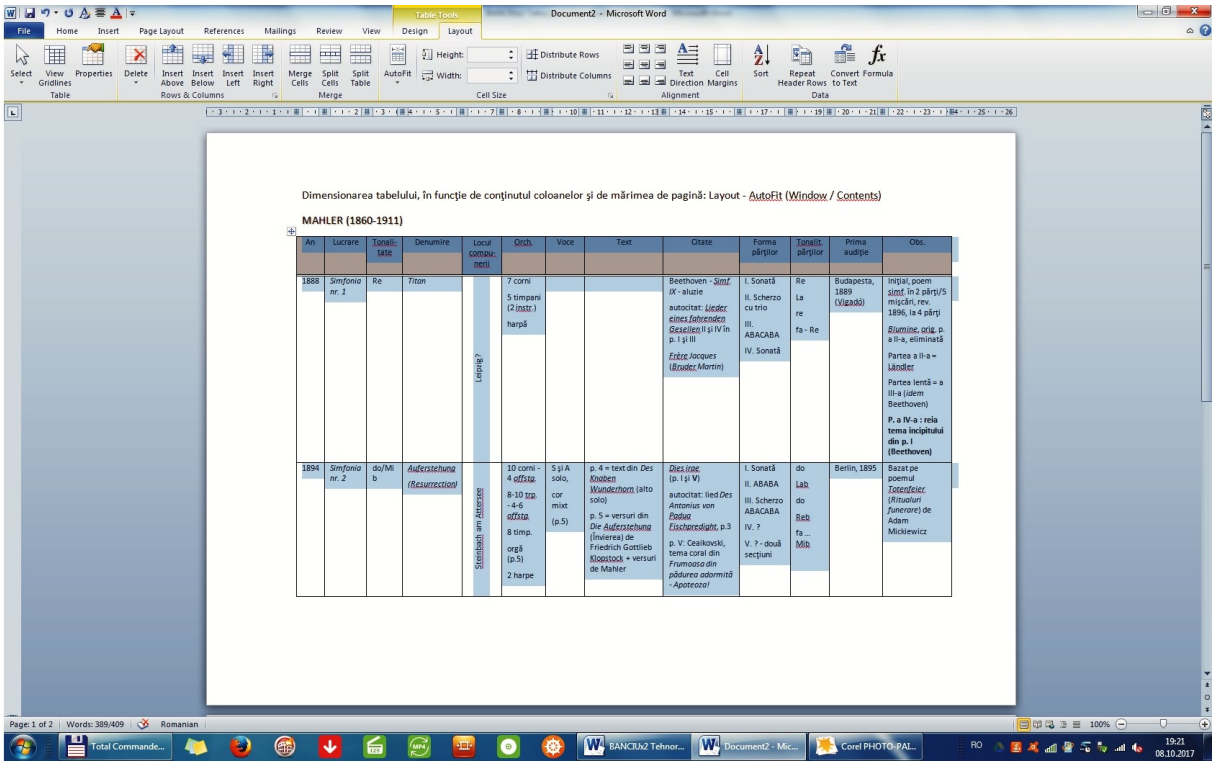
Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	- Utilizarea corectă a limbajului şi a terminologiei - Capacitatea de comunicare	- Evaluarea permanentă (pe parcursul semestrului) - Verificare / Examen	50 % 50%


Document2 - Microsoft Word
Table Properties
Table
Row
Column
Cell
Alt Text
Rows
Size
Specify height:
Row height is:
At least
Options
Allow row to break across pages
Repeat as header row at the top of each page
Previous Row
Next Row
OK
Cancel

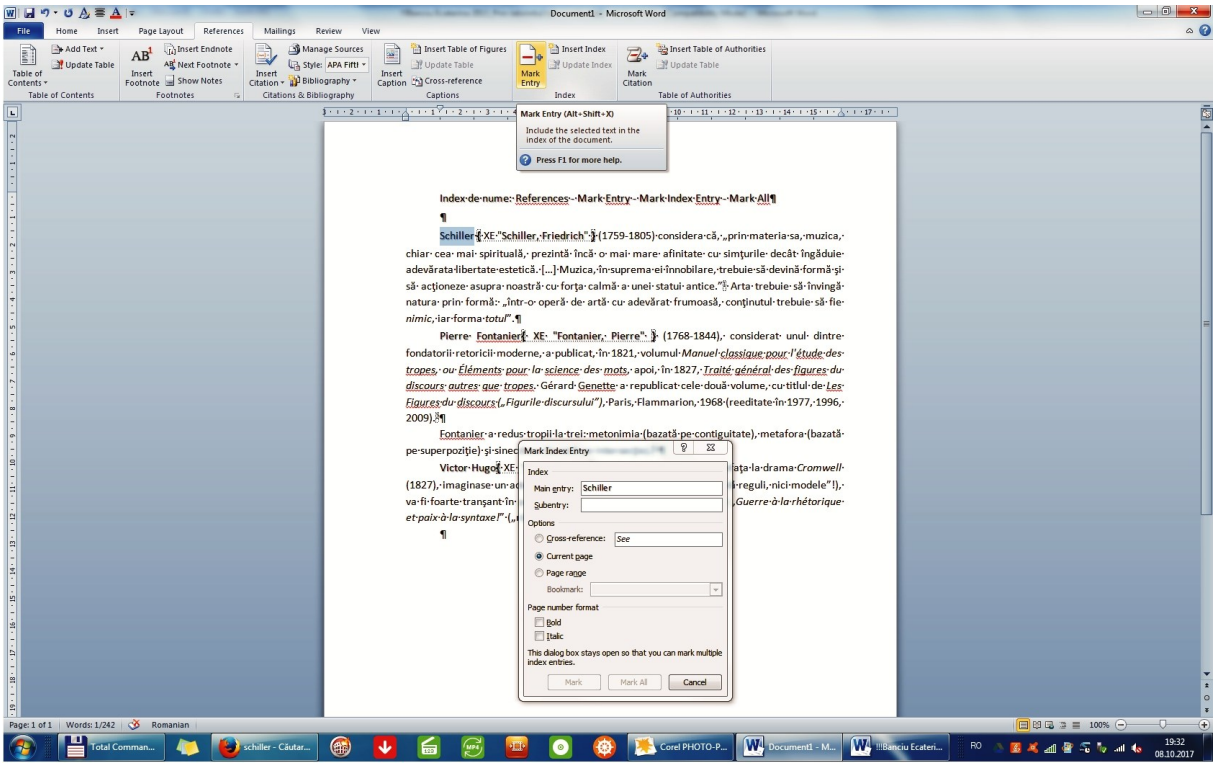

Document2 - Microsoft Word
Repeat Header Rows
Repeat the header rows on every page.
This only affects tables which extend beyond a single page.

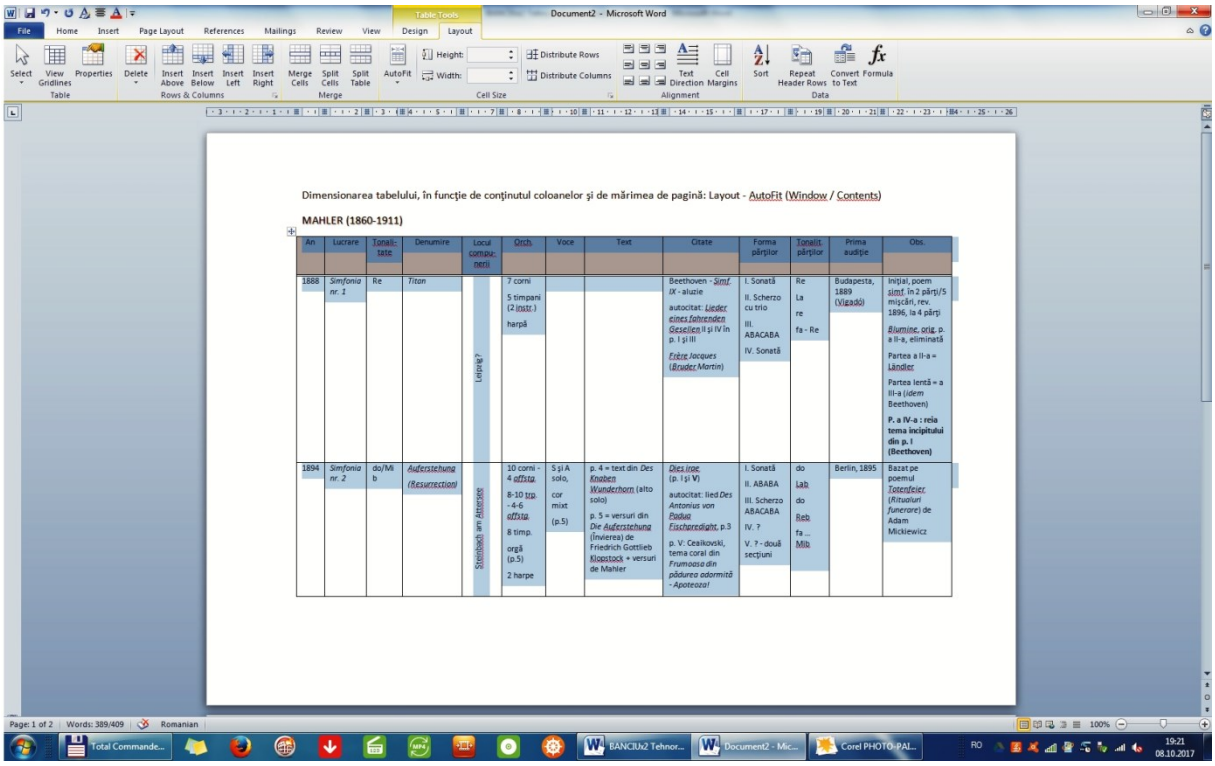

Document2 - Microsoft Word
Table Properties
Table
Row
Column
Cell
Alt Text
Specify height:
Row height is:
At least
Allow row to break across pages
Repeat as header row at the top of each page
Previous Row
Next Row
OK
Cancel


Document2 - Microsoft Word
Repeat Header Rows
Repeat the header rows on every page.
This only affects tables which extend beyond a single page.

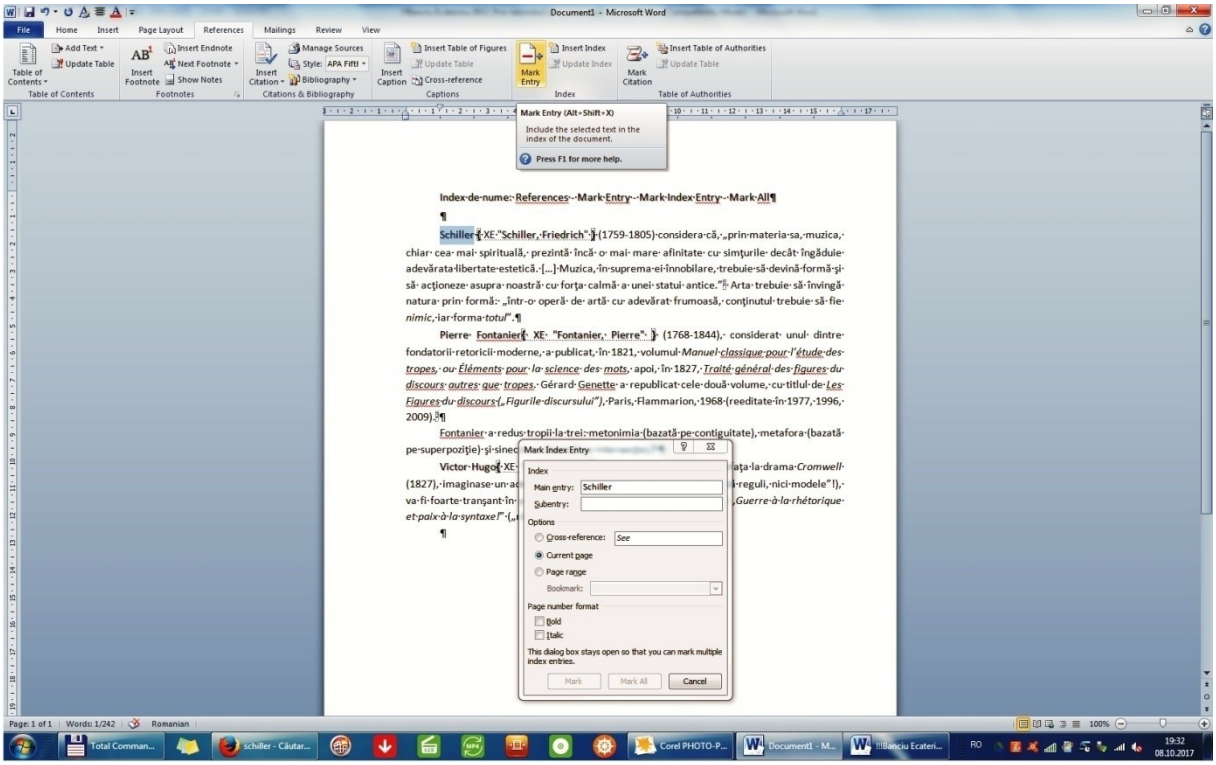


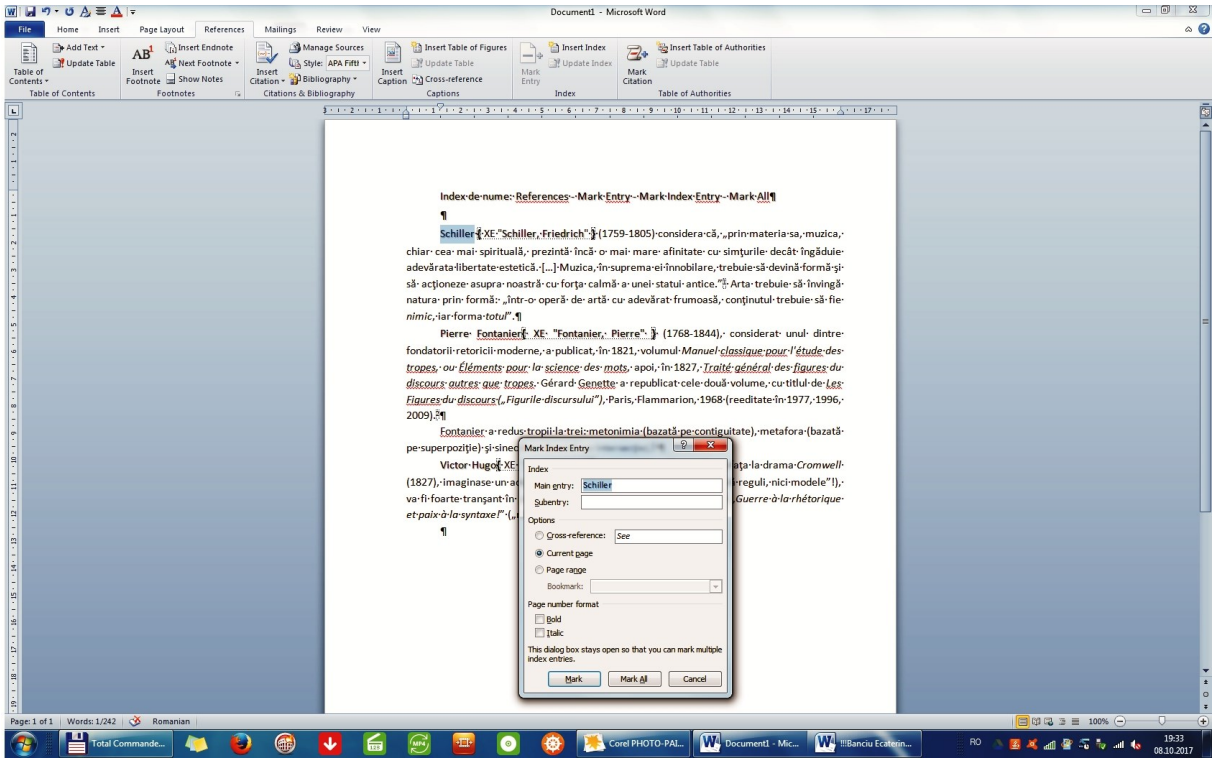
5.9. Indexul de nume

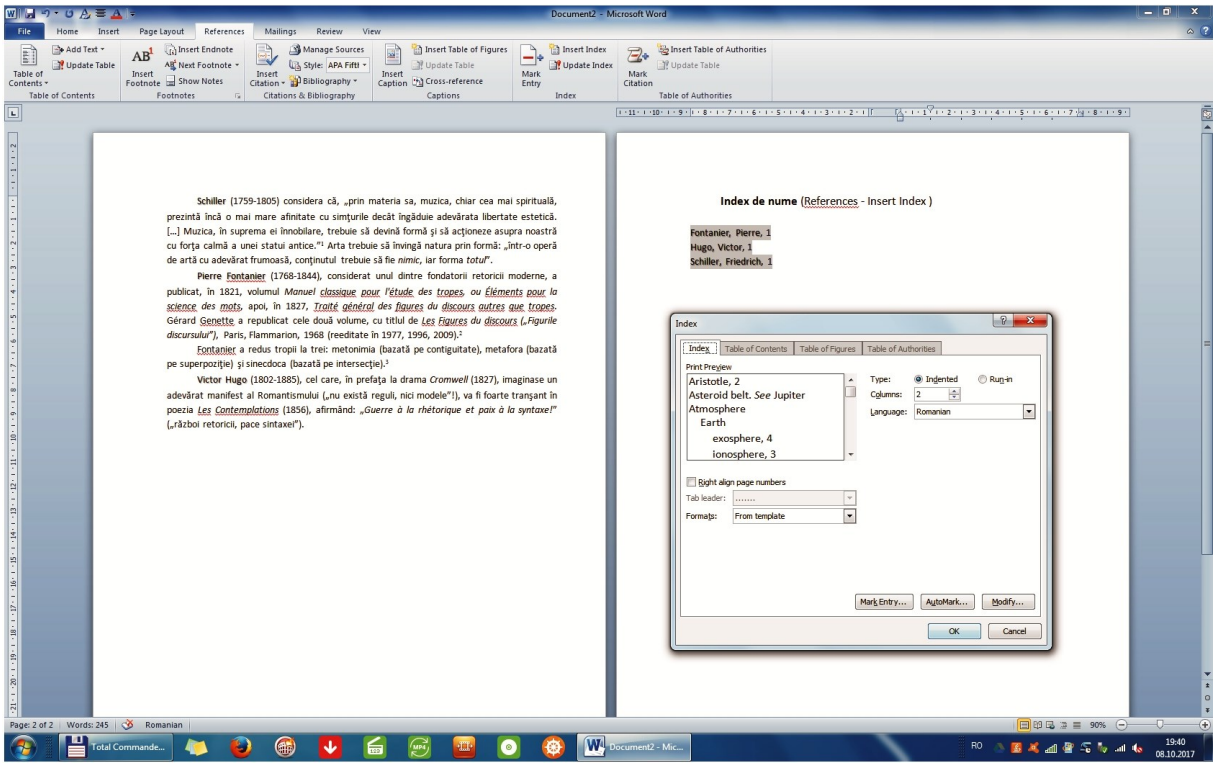

Document1 - Microsoft Word
Mark Entry (Alt+Shift+X)
Include the selected text in the index of the document.
Press F1 for more help.
Index de nume: References - Mark Entry - Mark Index Entry - Mark All
Schiller {XE "Schiller, Friedrich"} (1759-1805) considera că, „prin materia sa, muzica, chiar cea mai spirituală, prezintă încă o mai mare afinitate cu simțurile decât îngăduie adevărata libertate estetică. [...] Muzica, în suprema ei înnobilare, trebuie să devină formă și să acționeze asupra noastră cu forța calmă a unei statui antice.” Arta trebuie să învingă natura prin formă: „într-o operă de artă cu adevărat frumoasă, conținutul trebuie să fie nimic, iar forma totul”.
Pierre Fontanier {XE "Fontanier, Pierre"} (1768-1844), considerat unul dintre fondatorii retoricii moderne, a publicat, în 1821, volumul Manuel classique pour l'étude des tropes, ou Éléments pour la science des mots, apoi, în 1827, Traité général des figures du discours autres que tropes. Gérard Genette a republicat cele două volume, cu titlul de Les Figures du discours („Figurile discursului”), Paris, Flammarion, 1968 (reeditate în 1977, 1996, 2009).
Fontanier a redus tropii la trei: metonimia (bazată pe contiguitate), metafora (bazată pe superpoziție) și sine
Victor Hugo {XE
Mark Index Entry
Index
Main entry: Schiller
Subentry:
Options
Cross-reference: See
Current page
Page range
Bookmark:
Page number format
Bold
Italic
This dialog box stays open so that you can mark multiple index entries.
Mark
Mark All
Cancel

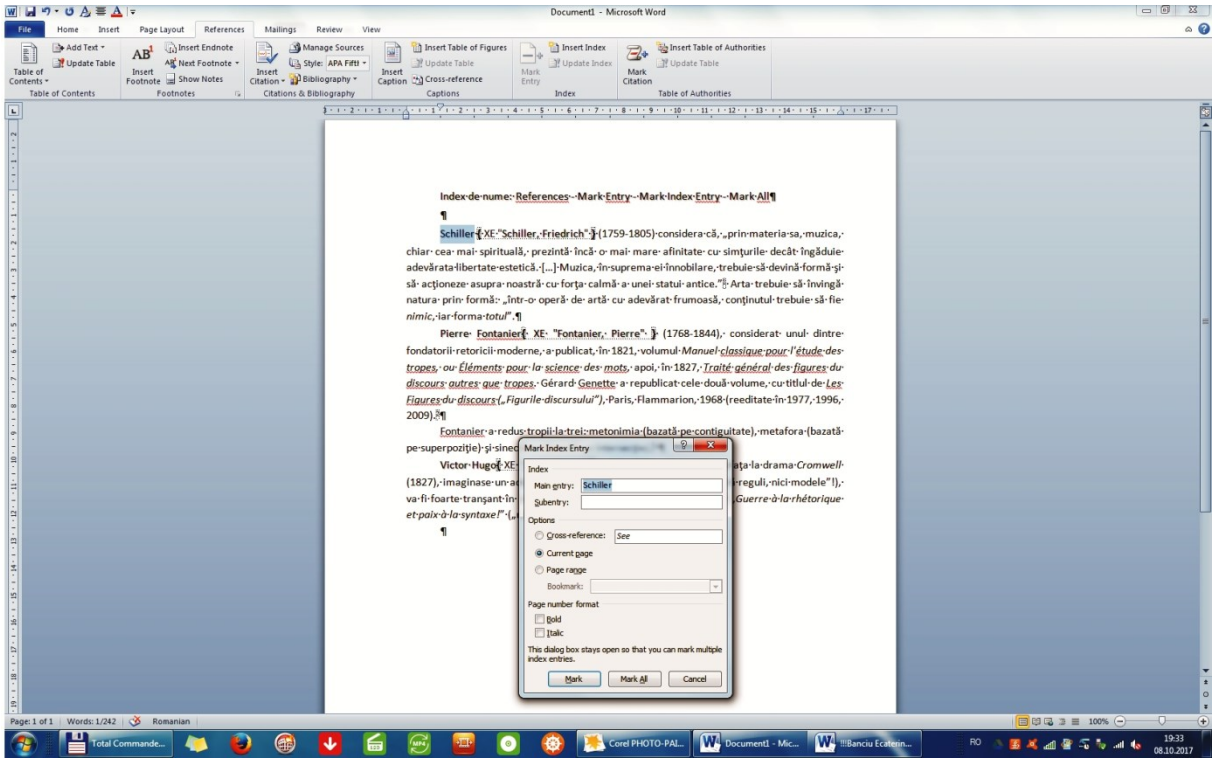

Document2 - Microsoft Word
Dimensionarea tabelului, în funcție de conținutul coloanelor și de mărimea de pagină: Layout - AutoFit (Window / Contents)
MAHLER (1860-1911)

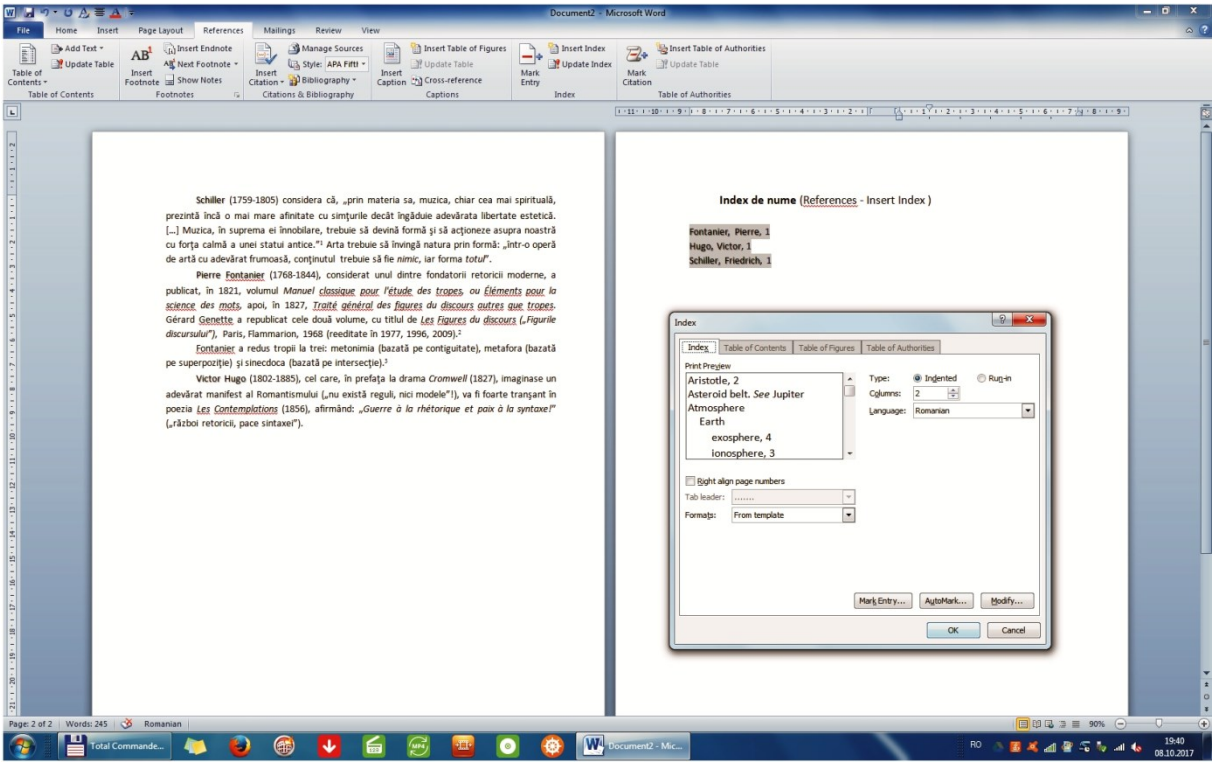
5.9. Name Index




Document1 - Microsoft Word
Mark Index Entry
Main entry: Schiller
Subentry:
Options
Cross-reference: See
Current page
Page range
Bookmark:
Page number format
Bold
Italic
This dialog box stays open so that you can mark multiple index entries.
Mark
Mark All
Cancel


Document2 - Microsoft Word
Schiller (1759-1805) considera că, „prin materia sa, muzica, chiar cea mai spirituală, prezintă încă o mai mare afinitate cu simțurile decât îngăduie adevărata libertate estetică. [...] Muzica, în suprema ei înnobilare, trebuie să devină formă și să acționeze asupra noastră cu forța calmă a unei statui antice."[1] Arta trebuie să învingă natura prin formă: „într-o operă de artă cu adevărat frumoasă, conținutul trebuie să fie nimic, iar forma totul".
Pierre Fontanier (1768-1844), considerat unul dintre fondatorii retoricii moderne, a publicat, în 1821, volumul Manuel classique pour l'étude des tropes, ou Éléments pour la science des mots, apoi, în 1827, Traité général des figures du discours autres que tropes. Gérard Genette a republicat cele două volume, cu titlul de Les Figures du discours („Figurile discursului"), Paris, Flammarion, 1968 (reeditate în 1977, 1996, 2009).[2]
Fontanier a redus tropii la trei: metonimia (bazată pe contiguitate), metafora (bazată pe superpoziție) și sinecdoca (bazată pe intersecție).[3]
Victor Hugo (1802-1885), cel care, în prefața la drama Cromwell (1827), imaginase un adevărat manifest al Romantismului („nu există reguli, nici modele"!), va fi foarte tranșant în poezia Les Contemplations (1856), afirmând: „Guerre à la rhétorique et paix à la syntaxe!" („război retoricii, pace sintaxei").
Index de nume (References - Insert Index)
Fontanier, Pierre, 1
Hugo, Victor, 1
Schiller, Friedrich, 1
Index
Table of Contents
Table of Figures
Table of Authorities
Print Preview
Aristotle, 2
Asteroid belt. See Jupiter
Atmosphere
Earth
exosphere, 4
ionosphere, 3
Type: Indented Run-in
Columns: 2
Language: Romanian
Right align page numbers
Tab leader: .....
Formats: From template
Mark Entry...
AutoMark...
Modify...
OK
Cancel


Document1 - Microsoft Word
Mark Index Entry
Main entry: Schiller
Subentry:
Cross-reference:
Current page
Page range
Bold
Italic
Mark
Mark All
Cancel


Document2 - Microsoft Word
Index de nume (References - Insert Index)
Fontanier, Pierre, 1
Hugo, Victor, 1
Schiller, Friedrich, 1
Index
Table of Contents
Table of Figures
Table of Authorities
Mark Entry...
AutoMark...
Modify...
OK
Cancel

5.10. Alte mici secrete

5.10.1. Cratima și spațiul care nu despart cuvintele

Atunci când nu dorim ca un cuvânt compus, legat cu cratimă, să fie despărțit pe rânduri diferite, cratima este inserată cu comanda: *Ctrl+Shift+cratimă*. Dacă este vorba de prenumele și numele unui autor, comanda este: *Ctrl+Shift+space*.

5.10.2. Utilizarea parantezelor

Parantezele pot fi:

- rotunde „(...)", care pot fi utilizate în text sau pentru numerele de ordine ale exemplelor, pentru a nu se confunda cu numerotarea capitolelor sau subcapitolelor;

- drepte „[...]" sau croșete, care „marchează orice intervenție a autorului într-un text străin";[27]

- orizontale „– ... –"[28] (*em dash*), care se separă prin spații de cuvintele alăturate, „marchează o paranteză în interiorul altei paranteze".[29] Acest semn grafic poate fi inserat în *Word* cu comanda: Ctrl+- de pe tastatura numerică.

5.10.3. Salvarea documentului în format *.pdf*

Textul finalizat în Word, cu extensia *doc.*, poate fi salvat ca pdf. (*Portable Document Format*): File, Save As, Save as type: PDF.

Avantaje: documentul poate fi printat de pe alte PC-uri, fără riscul modificării setărilor.

Pentru variantele mai vechi de Word, se pot utiliza programe precum *Cute PDF Writer*. Se dă comanda: *File - Print...* și se selectează programul respectiv în loc de numele imprimantei instalate.

[27] Magdalena Vulpe, *op.cit.*, p. 168.
[28] a nu se confunda cu cratima!
[29] Magdalena Vulpe, *op.cit.*, p. 169.

5.10. Other small secrets

5.10.1. The hyphen and the space that do not separate the words

When one doesn't want for a compound word, bonded by hyphen, to be separated from the following lines, the hyphen is inserted by pressing: *Ctrl+Shift+hyphen*. If it's about the first and last name of an author, press: *Ctrl+Shift+space*.

5.10.2. Using parenthesis

Parentheses may be:

- round brackets „(...)", which may be used in the text or for the running numbers of the examples, so that they are not to be mistaken for the numbering of the chapters or subchapters;

- square brackets „[...]" "mark any intervention of the author in a text that doesn't belong to him/her";[27]

- horizontal „– ... –"[28] (*em dash*), which separate themselves through spaces from the neighboring words, "mark a parenthesis within another parenthesis".[29] This graphic mark can be inserted in *Word* documents by pressing: Ctrl+- from the numeric keypad.

5.10.3. Saving a document in a *.pdf* format

The final text in Word format, with the extension *doc.*, may be saved as a pdf. (*Portable Document Format*): File, Save As, Save as type: PDF.

Advantages: the document may be printed from other PCs, without the risk of altering the settings.

For older Word versions, software like *Cute PDF Writer* may be used. Press: *File - Print...* and select the specific software instead of the name of the installed printer.

[27] Magdalena Vulpe, *op.cit.*, p. 168.
[28] Not to be mistaken with the hyphen!
[29] Magdalena Vulpe, *op.cit.*, p. 169.

6. ÎN LOC DE ÎNCHEIERE

Datori față de Umberto Eco, autorul unei cărți care ar trebui să fie lectură obligatorie pentru oricare student (*Cum se face o teză de licență*), vom încheia cu două remarci, oportune pentru finalizarea drumului nostru labirintic:

„O teză este ca un joc: aveți toate piesele, e vorba de a le face să meargă la locul lor."

„O teză bine făcută este un produs din care nu se aruncă nimic".[30]

BIBLIOGRAFIE

1. * * *, *Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române DOOM*, ediția a II-a, București, Univers Enciclopedic, 2005
2. Andronescu, Șerban C., *Tehnica scrierii academice*, București, Editura Fundației „România de mâine", 1977
3. Banciu, Ecaterina, *Prin labirintul tehnoredactării / Through the Maze of Word Processing*, în „Tehnologii Informatice și de Comunicație în Domeniul Muzical", vol. IV, nr. 1/2013, MediaMusica, *amgd.ro/tic*
4. Banciu, Ecaterina – Banciu, Gabriel, *Retorică*, suport de curs, AMGD, 2017
5. Banciu, Gabriel, *Masterclass „Public speaking"*, în cadrul Festivalului Internațional „Sigismund Toduță" (ed. a III-a), „Politic și social în muzica sec. XX și XXI", 16 mai 2016
6. Carnegie, Dale, *Cum să vorbim în public*, București, Curtea veche Publishing, 2000
7. Eco, Umberto, *Cum se face o teză de licență*, Pontica, 2000
8. Vulpe Magdalena, *Ghidul cercetătorului umanist. Introducere în cercetarea și redactarea științifică*, Clusium, 2002

[30] Umberto Eco, *op.cit.*, p. 200.

6. INSTEAD OF A CLOSING

In debt with Umberto Eco, the author of a book which should be on the compulsory reading list of every student (*How to Write a Thesis*), we shall conclude with two observations, proper for the closure of our labyrinthical route:

"A thesis is like a game: one has all the pieces, the point is to put them all together."

"A good thesis is a product of which nothing it to be thrown away".[30]

BIBLIOGRAPHY

1. * * *, *Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române DOOM*, ediția a II-a, București, Univers Enciclopedic, 2005
2. Andronescu, Șerban C., *Tehnica scrierii academice*, București, Editura Fundației „România de mâine", 1977
3. Banciu, Ecaterina, *Prin labirintul tehnoredactării / Through the Maze of Word Processing*, în „Tehnologii Informatice și de Comunicație în Domeniul Muzical", vol. IV, nr. 1/2013, MediaMusica,*amgd.ro/tic*
4. Banciu, Ecaterina – Banciu, Gabriel, *Retorică*, suport de curs, AMGD, 2017
5. Banciu, Gabriel, *Masterclass „Public speaking"*, în cadrul Festivalului Internațional „Sigismund Toduță" (ed. a III-a), „Politic și social în muzica sec. XX și XXI", 16 mai 2016
6. Carnegie, Dale, *Cum să vorbim în public*, București, Curtea veche Publishing, 2000
7. Eco, Umberto, *Cum se face o teză de licență*, Pontica, 2000
8. Vulpe Magdalena, *Ghidul cercetătorului umanist. Introducere în cercetarea și redactarea științifică*, Clusium, 2002

[30] Umberto Eco, *op.cit.*, p. 200.

NOTE / NOTES